



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 432

9 Απριλίου 2002

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΥ2γ/οικ. 30958

Οδηγίες εφαρμογής διαχείρισης, αξιολόγησης, παρακολούθησης και ελέγχου των ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης στα πλαίσια του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006. Άξονας προτεραιότητας 4, Μέτρα 4.1 και 4.2.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137/85/τ.Α), όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/92/τ.Α) και τροποποιήθηκε με το άρθρο 1, παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 38/97/τ.Α).

2. Το Ν. 2362/95 (ΦΕΚ 247/27.11.95 τ.Α) "Περί Δημοσίου Λογιστικού".

3. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Ν. 2519/97 "Ανάπτυξη και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οργάνωση των υγειονομικών υπηρεσιών, ρυθμίσεις για το φάρμακο και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 165/21.8.97 τ.Α).

4. Το Ν. 2860/2000 "Διαχείριση, Παρακολούθηση και Έλεγχος του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 251/2000/τ.Α).

5. Τις διατάξεις του Ν. 2889/2001 "Βελτίωση και εκσυγχρονισμός του Εθνικού Συστήματος Υγείας και άλλες διατάξεις" (ΦΕΚ 37/2001/τ.Α).

6. Τον με αριθμ. 1260/1999 Κανονισμό του Συμβουλίου της 21.6.99 "περί γενικών διατάξεων για τα Διαρθρωτικά Ταμεία".

7. Τον Κανονισμό 1784/99 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 12.7.99 σχετικά με το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο.

8. Τον Κανονισμό 1159/2000 της Επιτροπής της 30ης Μαΐου 2000, για τις δράσεις πληροφόρησης και δημοσιότητας που πρέπει να αναλαμβάνουν τα κράτη μέλη σχετικά με τις παρεμβάσεις των Διαρθρωτικών Ταμείων.

9. Τον Κανονισμό της Ε. Επιτροπής με αρ. 1685/2000 της 28.7.2000, σχετικά με τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων σε θέματα επιλεξιμότητας δαπανών.

10. Τον Κανονισμό (ΕΚ) 438/2001 της Επιτροπής της 2ης Μαρτίου 2001 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού 1260/1999, που αφορά τα συστήματα διαχείρισης και ελέγχου των Διαρθρωτικών Ταμείων.

11. Τον Κανονισμό (ΕΚ) 448/2001 της Επιτροπής της 2ας Μαρτίου 2001 για τη θέσπιση λεπτομερών κανόνων εφαρμογής του Κανονισμού 1260/1999, που αφορά τη διαδικασία διενέργειας δημοσιονομικών διορθώσεων στην παρέμβαση που χορηγείται στο πλαίσιο των Διαρθρωτικών Ταμείων.

12. Το Π.Δ. 186/92 "Κώδικας Βιβλίων και Στοιχείων" (ΦΕΚ 84/26.5.92 τ.Α).

13. Το Π.Δ. 95/2000 "Οργανισμός του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας" (ΦΕΚ 76/10.3.2000 τ.Α΄).

14. Την υπ' αριθ. Ε (2000) 3405/28.11.2000 απόφαση της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων που αφορά την έγκριση του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης για τις κοινοτικές διαρθρωτικές παρεμβάσεις στις περιφέρειες που υπάγονται στο στόχο αριθμ. 1 στην Ελλάδα.

15. Την απόφαση με αριθμό Ε (2001) 583/4.4.2001 που αφορά την έγκριση του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια", το οποίο εντάσσεται στο ΚΠΣ 2000-2006.

16. Το Συμπλήρωμα προγραμματισμού όπως εγκρίθηκε με την από 29.6.2001 απόφαση της 1ης Συνεδρίασης της Επιτροπής Παρακολούθησης του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια" και ειδικά το τμήμα που αναφέρεται στα Μέτρα 4.1 και 4.2.

17. Την υπ' αριθμ. 105127/8.1.2001 (ΦΕΚ 5/9.1.2001 τ.Β) απόφαση του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων που ορίζει το "Σύστημα Πιστοποίησης Κέντρων Επαγγελματικής Κατάρτισης".

18. Την ΔΥ2γ/οικ.80/26.1.2001 απόφαση "Εξαίρεση Φορέων από την υποχρέωση σύστασης ΚΕΚ με αυτοτελή νομική Προσωπικότητα" (ΦΕΚ 490/27.4.2001 τ.Β΄).

19. Την απόφαση 859/ΘΠ/απ/1.11.2001 "Έγκριση ανάθεσης εκπόνησης εμπειρογνωμοσύνης με τίτλο: Ειδικές διατάξεις διαχείρισης, παρακολούθησης, αξιολόγησης και ελέγχου ενεργειών κατάρτισης στο πλαίσιο του Άξονα 4 του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια". 297/Φ209/ΜΚ/21.2.2002 έγγραφο της Διαχειριστικής Αρχής του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια".

20. Την 4033/26.7.2001 υπουργική απόφαση που ορίζει το "Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης, Αξιολόγησης, Παρακολούθησης και Ελέγχου των ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης συγχρηματοδοτούμενων από το ΕΚΤ στο πλαίσιο του Γ΄ ΚΠΣ, (2000-2006), για όλα τα Επιχειρησιακά Προγράμματα που εμπεριέχουν δράσεις Κατάρτισης (ΦΕΚ 1086/21.8.2001 τ.Β)".

21. Την αριθ. ΔΥ2γ/οικ.23619/31.10.2001 απόφαση "Κέντρα υλοποίησης Ενεργειών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης του τομέα της Υγείας στο πλαίσιο του

Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006 του Γ΄ Κ.Π.Σ." (ΦΕΚ 1497/7.11.2001 τ.Β΄).

22. Την αριθ. ΔΥ2γ/οικ. 23626/31.10.2001 απόφαση "Κριτήρια Πιστοποίησης Κέντρων Υλοποίησης Ενεργειών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης στον τομέα της Υγείας, στο πλαίσιο του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006 του Γ΄ Κ.Π.Σ." (ΦΕΚ 1497/7.11.2001 τ.Β΄).

23. Την ανάγκη καθορισμού οδηγιών εφαρμογής προς τα ΚΕΚ Υγείας και Πρόνοιας όπως ορίζονται με τα ανωτέρω (19) και (22) σχετικά,

24. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού Προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις οδηγίες εφαρμογής διαχείρισης, αξιολόγησης, παρακολούθησης και ελέγχου των ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης στα πλαίσια του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια 2000-2006". Άξονας προτεραιότητας 4 Μέτρα 4.1 και 4.2, ως κατωτέρω:

1. Γενικά.

Η σύγχρονη επιχειρησιακή στρατηγική αντιλαμβάνεται τον ανθρώπινο παράγοντα ως σημαντικό παράγοντα για την βέλτιστη αξιοποίηση των παραγωγικών συντελεστών. Η ειδίκευση, η επαρκής κατάρτιση, η πρωτοβουλία, ο βαθμός οργάνωσης, η αποδοτικότητα και, κυρίως, η γνώση της αποστολής και του αντικειμένου του οργανισμού, έχουν ιδιαίτερη σημασία για τη διοίκηση, προκειμένου ο παραγωγικός συντελεστής "ανθρώπινη εργασία" να αξιοποιηθεί ορθολογικά και να εξασφαλιστεί η καλύτερη δυνατή απόδοσή του.

Έτσι, οι σύγχρονοι οργανισμοί προκειμένου να αντιμετωπίσουν τις συνέπειες της παγκοσμιοποίησης και του διεθνούς ανταγωνισμού, επενδύουν στις δεξιότητες (skills) που διαθέτει το ανθρώπινο δυναμικό, έτσι ώστε να πετύχουν και να διατηρήσουν το επιθυμητό ανταγωνιστικό πλεονέκτημα. Με τον τρόπο αυτό οι οργανισμοί επιδιώκουν:

- Καλλιέργεια ηγετικών και διοικητικών ικανοτήτων,
- Ενίσχυση της δημιουργικότητας, της καινοτομίας και της συμμετοχικότητας,
- Βελτίωση της επικοινωνίας προς όλες τις κατευθύνσεις,
- Αριστοποίηση της παραγωγής και της διαχείρισης της γνώσης μέσα στον οργανισμό,
- Δέσμευση των στελεχών τους για συνεχή ποιοτική βελτίωση των παραγόμενων προϊόντων και των παρεχόμενων υπηρεσιών, με έμφαση στην κάλυψη των απαιτήσεων του πελάτη-χρήστη.

Στον τομέα των υπηρεσιών υγείας, το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί ιδιαίτερα κρίσιμο παράγοντα στην παραγωγή και διανομή των σχετικών υπηρεσιών. Σε αυτή την παραγωγική αλυσίδα, η σημασία των δεξιοτήτων και της γνώσης είναι καταλυτική. Η ορθολογική λειτουργία και η αποτελεσματικότητα των υγειονομικών μονάδων (έντασης εργασίας και υψηλού καταμερισμού του έργου), εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από τις δεξιότητες του ανθρώπινου δυναμικού.

Λόγω της μεταβολής του επιδημιολογικού προτύπου του ελληνικού πληθυσμού των αυξημένων απαιτήσεων των χρηστών, λόγω βελτίωσης του επιπέδου ζωής (το οποίο μεταβάλλει ποσοτικά και ποιοτικά τη ζήτηση υπηρεσιών υγείας), της εισαγωγής τεχνολογιών αιχμής, της αλματώδους εξέλιξης της ιατρικής αλλά και άλλων επιστημών καθώς και των διαγνωστικών μεθόδων οι οποίες επιφέρουν ταχεία απαξίωση της υπάρχουσας γνώσης, αλλά και της διεθνούς επικράτησης σύγχρονων προτύπων παροχής υπηρεσιών υγείας, καθίσταται αναγκαία η δια βίου κατάρτιση όλου του προσωπικού υγείας, ώστε να ανανεώνεται και να διαχέεται συστηματικά η γνώση στον συγκεκριμένο τομέα.

Με δεδομένη την ιδιότυπη σύνδεση των αγορών εκπαίδευσης και απασχόλησης του τομέα της υγείας αλλά και της άνισης γεωγραφικής κατανομής και δημογραφίας των επαγγελμάτων υγείας, η απόκτηση και αναβάθμιση εξειδικευμένων γνώσεων και δεξιοτήτων των ήδη εργαζομένων, των νεοπροσλαμβανομένων αλλά και των άνεργων επαγγελματιών του υγειονομικού τομέα, αναμένεται να συμβάλλει ουσιαστικά στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Κατά τη διάρκεια του Β΄ Κ.Π.Σ. λειτούργησαν α) εννέα (9) Κέντρα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε φορείς της Πρόνοιας και καταρτίστηκαν 1500 εργαζόμενοι διαφόρων ειδικοτήτων και β) τριάντα δύο (32) Κέντρα Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης σε αντίστοιχο αριθμό νοσοκομείων του ΕΣΥ και στο ΕΚΑΒ, με σχετικά ικανοποιητική γεωγραφική διασπορά σε εθνικό επίπεδο. Στα Κέντρα αυτά, καταρτίστηκαν συνολικά, δέκα χιλιάδες (10.000) εργαζόμενοι στο Ε.Σ.Υ. όλων των ειδικοτήτων. Δημιουργήθηκε έτσι, μία πρώτη αλλά σημαντική κινητοποίηση προς την κατεύθυνση της θέσπισης μόνιμων διαδικασιών συνεχιζόμενης κατάρτισης, καθώς και οι προϋποθέσεις για την ανάπτυξη περισσότερο εξειδικευμένων εθνικών και κοινοτικών πολιτικών στο συγκεκριμένο χώρο.

Εξακολουθεί ωστόσο να υφίσταται επιτακτική η ανάγκη βελτίωσης και ενίσχυσης των επαγγελματικών προσόντων των εργαζομένων στο Εθνικό Σύστημα Υγείας και Πρόνοιας στο πλαίσιο μάλιστα του γενικότερου στόχου για την αναβάθμιση της ποιότητας των υπηρεσιών.

Η εύρυθμη λειτουργία και η ανταπόκριση του Προνοιακού και υγειονομικού συστήματος στις σύγχρονες ανάγκες εξαρτώνται σημαντικά από την εξασφάλιση της βελτίωσης του επιπέδου των επιστημονικών γνώσεων και δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού που το στελεχώνει και από την δημιουργία εργασιακής κουλτούρας με κοινό όραμα και με έμφαση στο χρήστη των υπηρεσιών.

Κατά συνέπεια, γίνεται φανερό ότι η επίτευξη των επιχειρούμενων θεσμικών, οργανωτικών και λειτουργικών αλλαγών στο πλαίσιο της προσπάθειας μεταρρύθμισης του Ε.Σ.Υ., προϋποθέτει δέσμευση και συμμετοχή όλου το προσωπικού του τομέα. Επιδιώκεται, αφενός η ενίσχυση της συμβολής του προσωπικού στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στον τομέα της Υγείας και της Πρόνοιας και, αφετέρου η αύξηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας.

Στο πλαίσιο αυτό, οι δράσεις που αναμένεται να υλοποιηθούν, αφορούν στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης για το υφιστάμενο προσωπικό του ΕΣΥ και του ΕΚΑΒ, το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό και μικρό ποσοστό άνεργων επαγγελματιών υγείας καθώς και το υφιστάμενο προσωπικό των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ Πρόνοιας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας, το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό και μικρό ποσοστό ανέργων επαγγελματιών Πρόνοιας.

2. Η Στρατηγική του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006.

Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Υγεία-Πρόνοια 2000-2006" παρεμβαίνει στρατηγικά σε τέσσερις τομείς δρά-

σης, που αντιστοιχούν στους τέσσερις Άξονες Προτεραιότητας του Προγράμματος, δηλαδή την Υγεία, την Ψυχική Υγεία, την Πρόνοια και τους Ανθρώπινους Πόρους.

Στον τομέα της Υγείας, η στρατηγική αφορά στη συνολική μεταρρύθμιση του Ε.Σ.Υ., η οποία προβλέπει την περιφερειακή συγκρότησή του σ' όλα τα επίπεδα παροχής υπηρεσιών υγείας και τη ριζική οργανωτική και λειτουργική του αναδιάρθρωση.

Στον τομέα της Ψυχικής Υγείας, ολοκληρώνεται η ψυχιατρική μεταρρύθμιση, δηλαδή η αποασυλοποίηση χρόνιων ψυχικά ασθενών που σήμερα διαβιούν σε κλειστές δομές, η ανάπτυξη ανοιχτών κοινοτικών δομών πρόληψης και θεραπείας και η υλοποίηση ενεργειών κοινωνικής και οικονομικής επανένταξης των ψυχικά ασθενών.

Στον τομέα της Πρόνοιας, η στρατηγική αφορά στη σταδιακή εγκατάλειψη του σημερινού προστατευτικού και ιδρυματικού μοντέλου και την υιοθέτηση υπηρεσιών ανοιχτής φροντίδας, αφενός με την ενίσχυση μορφών αυτόνομης ή ημιαυτόνομης διαβίωσης για άτομα με ειδικές ανάγκες και, αφετέρου με τη δημιουργία ενός ανοιχτού κοινοτικού δικτύου πρόληψης, συμβουλευτικής και παραπομπών για τα άτομα που πλήττονται ή απειλούνται με κοινωνικό αποκλεισμό.

Στον τομέα των Ανθρώπινων Πόρων, προβλέπονται παρεμβάσεις που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό των παραπάνω τομέων, οι οποίες περιλαμβάνουν την ανάπτυξη και εφαρμογή δράσεων δια βίου κατάρτισης με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών σ' όλους τους τομείς και για όλες τις ειδικότητες εργαζομένων και νεοπροσλαμβανόμενων, αλλά και ανέργων.

Συνολικά, η στρατηγική που ακολουθείται για την αποτελεσματική υλοποίηση των δράσεων του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Υγεία-Πρόνοια 2000-2006" βασίζεται στις εξής αρχές:

- Έμφαση σε τύπους δράσεων οι οποίοι ενισχύουν τη μεταρρυθμιστική και εκσυγχρονιστική διαδικασία.
- Συνέργια και συμπληρωματικότητα μεταξύ των δράσεων (π.χ. συνδυασμός οργανωτικών - διοικητικών και λειτουργικών αλλαγών, υιοθέτηση νέων μοντέλων και εισαγωγή νέων τεχνολογιών).
- Ολοκληρωμένη προσέγγιση (π.χ. αλλαγή λειτουργικού προτύπου ή αποασυλοποίηση και παράλληλη δημιουργία ανοιχτών κοινοτικών δομών πρόληψης).
- Προώθηση της καινοτομίας (σε περιεχόμενο δράσεων και λειτουργία δομών).
- Ενίσχυση της απασχόλησης.
- Προστασία του περιβάλλοντος
- Ισότητα των δύο φύλων και ισότητα ευκαιριών για όλους.

3. ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΟΥ ΑΞΟΝΑ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑΣ 4: "ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΙ ΠΟΡΟΙ"

Κεντρικό στόχο του Άξονα Προτεραιότητας 4 αποτελεί η περαιτέρω ανάπτυξη και η ποιοτική βελτίωση των δεξιοτήτων και της γνώσης κυρίως των εργαζομένων και δευτερευόντως των ανέργων των τομέων υγείας και πρόνοιας. Στο πλαίσιο αυτό, οι ενέργειες επαγγελματικής κατάρτισης εξειδικεύονται έτσι ώστε να συμβάλλουν αποτελεσματικά στο γενικό αναπτυξιακό στόχο του Επιχειρησιακού Προγράμματος "ΥΓΕΙΑ -ΠΡΟΝΟΙΑ 2000-2006".

Οι κυριότεροι στόχοι του Άξονα Προτεραιότητας 4 είναι:

- Η σύνδεση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων με τους στρατηγικούς στόχους της μεταρρύθμισης και η εναρμόνιση του περιεχομένου της εκπαίδευσης προς τις διοικητικές, οργανωτικές και λειτουργικές αλλαγές του Εθνικού Συστήματος Υγείας και του Εθνικού Συστήματος Κοινωνικής Φροντίδας.
- Η συμβολή του προσωπικού στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους πολίτες.
- Η αύξηση της παραγωγικότητας και αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.
- Η προώθηση της ισότιμης πρόσβασης των πολιτών στις υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας και πολιτισμικής ομάδας.
- Η στήριξη της απασχόλησης και η δημιουργία νέων ευκαιριών και δυνατοτήτων εργασιακής ένταξης.

Ο Άξονας 4 περιλαμβάνει 2 Μέτρα:

- το Μέτρο 4.1: "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού του τομέα της Υγείας"
- το Μέτρο 4.2: "Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού του τομέα της Πρόνοιας".

Μέτρο 4.1

Ειδικότερα, οι προτεραιότητες που τίθενται στο πλαίσιο του Μέτρου 4.1 συνίστανται:

- Στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης στελεχών όλων των κατηγοριών προσωπικού του Ε.Σ.Υ. και του Ε.Κ.Α.Β. με, κατ' αρχήν, προτεραιότητα στην κατάρτιση στελεχών με αυξημένες διοικητικές αρμοδιότητες σε θέματα που εναρμονίζονται με τις υλοποιούμενες παρεμβάσεις σε επίπεδο διοίκησης, οργάνωσης, διαχείρισης και λειτουργίας των Μονάδων υγείας, στο πλαίσιο της μεταρρύθμισης του ΕΣΥ.
- Στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης για το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό σε καίριας σημασίας αντικείμενα του κλάδου τους, προκειμένου να ενσωματωθούν αποτελεσματικά στο υγειονομικό σύστημα.
- Στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης άνεργων επαγγελματιών υγείας.

Μέτρο 4.2

Ειδικότερα, οι προτεραιότητες που τίθενται στο πλαίσιο του Μέτρου 4.2 συνίστανται:

- Στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης στελεχών όλων των κατηγοριών προσωπικού των Ν.Π.Δ.Δ και Ν.Π.Ι.Δ. Πρόνοιας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας με, κατ' αρχήν, προτεραιότητα στην κατάρτιση στελεχών με αυξημένες διοικητικές αρμοδιότητες σε θέματα που εναρμονίζονται με τις υλοποιούμενες παρεμβάσεις σε επίπεδο διοίκησης, οργάνωσης, διαχείρισης και λειτουργίας των Μονάδων, στο πλαίσιο της μεταρρύθμισης της Πρόνοιας.
- Στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης για το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό σε καίριας σημασίας αντικείμενα του κλάδου τους, προκειμένου να ενσωματωθούν αποτελεσματικά στο σύστημα Πρόνοιας.
- Στην υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης άνεργων επαγγελματιών Πρόνοιας.

4. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ και "ΠΛΗΘΥΣΜΟΣ ΣΤΟΧΟΣ".

4.1. Είδη Ενεργειών Επαγγελματικής Κατάρτισης.

Η επαγγελματική κατάρτιση αφορά εργαζομένους και ανέργους των τομέων Υγείας και Πρόνοιας.

Η Επαγγελματική Κατάρτιση, αποτελεί μία Ενέργεια ή σύνολο περισσότερων Ενεργειών που σχεδιάζονται με σκοπό την απόκτηση από τον καταρτιζόμενο αναγκαίων επαγγελματικών γνώσεων και δεξιοτήτων.

Ειδικότερα η Συνεχιζόμενη Επαγγελματική Κατάρτιση, αποτελεί μία διαρκή διαδικασία, που έχει σκοπό να διασφαλίσει ότι οι γνώσεις και οι δεξιότητες του ατόμου προσαρμόζονται συνεχώς και ανταποκρίνονται στις εξελισσόμενες απαιτήσεις της θέσης εργασίας του και των αναγκών της αγοράς εργασίας.

Η Συνεχιζόμενη Κατάρτιση είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί και εξ Αποστάσεως με διαδικασίες ηλεκτρονικής μάθησης (e-learning), υπό τις εξής προϋποθέσεις:

- οι εκπαιδευτές και οι εκπαιδευόμενοι να συνδέονται ταυτόχρονα και με ηλεκτρονικό τρόπο με εικόνα και ήχο,
- οι ώρες θεωρητικής και πρακτικής διδασκαλίας να γίνονται σε κάθε περίπτωση με την "ηλεκτρονική παρουσία" εκπαιδευτή.
- να υπάρχει ηλεκτρονική πιστοποίηση της παρουσίας των εκπαιδευομένων,
- κατά την πρακτική εξάσκηση, οι απαντήσεις-λύσεις των ασκήσεων να αποστέλλονται ηλεκτρονικά στον εκπαιδευτή, ο οποίος να τις επιστρέφει αργότερα διορθωμένες και αξιολογημένες.
- να δίνεται η δυνατότητα στην αρμόδια επιτροπή ελέγχου του τελικού δικαιούχου της ηλεκτρονικής εποπτείας της εξ αποστάσεως κατάρτισης.

4.2 Κατηγορίες Ωφελούμενων με βάση τον Πληθυσμό Στόχο.

Οι Ενέργειες επαγγελματικής κατάρτισης που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του Μέτρου 4.1 Ε.Π. "Υγεία - Πρόνοια 2000-2006" απευθύνονται σε:

α) Εργαζόμενους στα Νοσοκομεία, στα Κέντρα Υγείας, στα Περιφερειακά Ιατρεία, στο ΕΚΑΒ και γενικά στις υπηρεσίες υγείας του Εθνικού Συστήματος Υγείας,

β) Εργαζόμενους σε δημόσιες Υπηρεσίες Υγείας (ΠΕΣΥ κ.λπ.) που ελέγχουν και εποπτεύουν τους παραπάνω φορείς.

γ) Άνεργους επαγγελματίες που έχουν αρχική κατάρτιση ή / και επαγγελματική εμπειρία στους τομείς της Υγείας και οι οποίοι πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

i. Άνεργοι (επιδοτούμενοι και μη), οι οποίοι έχουν κάρτα ανεργίας ΟΑΕΔ.

ii Πτυχιούχοι ΑΕΙ, ΤΕΙ που έχουν ετήσιο εισόδημα, από επαγγελματική δραστηριότητα, μέχρι του ύψους του αφορολόγητου ποσού, με βάση το εκκαθαριστικό σημείωμα του προηγούμενου οικονομικού έτους. Η αίτησή τους πρέπει να συνοδεύεται και από σχετική υπεύθυνη δήλωση στην οποία να φαίνεται η προέλευση και το ύψος του τρέχοντος εισοδήματός τους.

iii Πτυχιούχοι ΑΕΙ, ΤΕΙ, οι οποίοι νομίμως δεν έχουν υποβάλει φορολογική δήλωση στο προηγούμενο οικονομικό έτος. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλουν σχετική υπεύθυνη δήλωση ότι δεν υπέβαλαν φορολογική δήλωση και ότι είναι άνεργοι αναφέροντας και το χρονικό διάστημα της ανεργίας.

Οι Ενέργειες επαγγελματικής κατάρτισης που θα υλοποιηθούν στο πλαίσιο του Μέτρου 4.2 Ε.Π. "Υγεία - Πρόνοια 2000-2006" απευθύνονται σε:

α) Εργαζόμενους σε ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ Πρόνοιας που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας.

β) Άνεργους επαγγελματίες που έχουν αρχική κατάρτιση ή / και επαγγελματική εμπειρία στον τομέα της Πρόνοιας οι οποίοι πληρούν τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

i. Άνεργοι (επιδοτούμενοι και μη), οι οποίοι έχουν κάρτα ανεργίας ΟΑΕΔ.

ii Πτυχιούχοι ΑΕΙ, ΤΕΙ που έχουν ετήσιο εισόδημα, από επαγγελματική δραστηριότητα, μέχρι του ύψους του αφορολόγητου ποσού, με βάση το εκκαθαριστικό σημείωμα του προηγούμενου οικονομικού έτους. Η αίτησή τους πρέπει να συνοδεύεται και από σχετική υπεύθυνη δήλωση στην οποία να φαίνεται η προέλευση και το ύψος του τρέχοντος εισοδήματός τους.

iii Πτυχιούχοι ΑΕΙ, ΤΕΙ, οι οποίοι νομίμως δεν έχουν υποβάλει φορολογική δήλωση στο προηγούμενο οικονομικό έτος. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλουν σχετική υπεύθυνη δήλωση ότι δεν υπέβαλαν φορολογική δήλωση και ότι είναι άνεργοι αναφέροντας και το χρονικό διάστημα της ανεργίας τους.

5. ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΝΝΟΙΕΣ

Ως Τελικός Δικαιούχος, νοείται ο φορέας ή/και η επιχείρηση του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα που έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των Πράξεων.

Ως Πράξη νοείται κάθε έργο ή ενέργεια που εκτελείται από τους Τελικούς Δικαιούχους στο πλαίσιο ενός Επιχειρησιακού Προγράμματος. Ειδικά για τις Ενέργειες κατάρτισης, ως Πράξη νοείται η Προκήρυξη υλοποίησης ενός κύκλου Ενεργειών κατάρτισης. Οι Τελικοί Δικαιούχοι των Ενεργειών κατάρτισης ορίζονται στο Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Ειδικά για τις Ενέργειες κατάρτισης στο πλαίσιο των Μέτρων 4.1 και 4.2 Τελικός Δικαιούχος είναι η Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας & Πρόνοιας.

Ως Ανάδοχος ή Τελικός Αποδέκτης νοείται ο Φορέας που αναλαμβάνει εντολή αμοιβής του υπόλοιπου μέρους ή του συνόλου της μιας Πράξης.

Ανάδοχοι φορείς υλοποίησης ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης για το Μέτρο 4.1 του Επιχειρησιακού Προγράμματος είναι τα πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης των Νοσοκομείων του Ε.Σ.Υ., του Ε.Κ.Α.Β. και της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Υγείας (ΕΣΔΥ) που περιλαμβάνονται στην με αρ. πρωτ. 23619/31.10.2001 κοινή υπουργική απόφαση των Υπουργών Υγείας και Πρόνοιας και Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων. Οι Φορείς αυτοί διαθέτουν συγκεκριμένους πιστοποιημένους χώρους στους οποίους και μόνο επιτρέπεται να πραγματοποιηθεί η θεωρητική κατάρτιση, με μόνη εξαίρεση τις Ενέργειες που εμπεριέχουν ηλεκτρονική μάθηση (e-learning). Χρήση πρόσθετων χώρων θεωρητικής κατάρτισης επιτρέπεται μόνο μετά από ειδική πιστοποίηση της αρμοδίας Επιτροπής που έχει ορισθεί με σχετική απόφαση.

Ανάδοχοι φορείς υλοποίησης ενεργειών επαγγελματικής κατάρτισης για το Μέτρο 4.2 του Επιχειρησιακού Προγράμματος είναι τα πιστοποιημένα Κέντρα Επαγγελματικής Κατάρτισης του τομέα της Πρόνοιας που πιστοποιήθηκαν γι΄ αυτό τον σκοπό από το Εθνικό Κέντρο Πιστοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών (ΕΚΕΠΙΣ). Οι φορείς αυτοί διαθέτουν συγκεκριμένους πιστοποιημένους χώρους στους οποίους επιτρέπεται να πραγματοποιηθεί η θεωρητική κατάρτιση, με μόνη εξαίρεση τις ενέργειες που εμπεριέχουν ηλεκτρονική μάθηση (e-learning). Χρήση πρόσθετων χώρων θεωρητικής κατάρτισης επιτρέπεται μόνο μετά από ειδική πιστοποίηση από το ΕΚΕΠΙΣ.

Οι Ανάδοχοι των συγχρηματοδοτούμενων από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο (Ε.Κ.Τ.) Ενεργειών κατάρτι-

σης επιλέγονται από τον Τελικό Δικαιούχο κάθε πράξης, με βάση το υφιστάμενο κανονιστικό πλαίσιο και το προβλεπόμενο από την αντίστοιχη προκήρυξη σύστημα αξιολόγησης των υποβαλλόμενων προτάσεων.

Οι υποχρεώσεις των Αναδόχων προς την Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας Πρόνοιας (Τελικός Δικαιούχος) καθορίζονται από:

- Το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006
- Το Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Ε.Π. "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006
- Τις απαιτήσεις του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (Ο.Π.Σ.) του ΥΠΕΘΟ.
- Τις γενικές διατάξεις που περιλαμβάνονται στο Ενιαίο Σύστημα Διαχείρισης Ενεργειών Κατάρτισης (ΕΣΔΕΚ) (ΦΕΚ 1086/2001 τ.Β) και στην εκάστοτε Προκήρυξη
- Τις Υπουργικές αποφάσεις έγκρισης που εκδίδει ο τελικός δικαιούχος για κάθε ενέργεια κατάρτισης.

6. ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Οι Ενέργειες κατάρτισης αποτελούνται από θεωρητικό και πρακτικό μέρος. Η αναβάθμιση της παρεχόμενης επαγγελματικής κατάρτισης εξασφαλίζεται με την εισαγωγή σύγχρονων μεθόδων στο σχεδιασμό και στην υλοποίηση των Ενεργειών. Η μεθοδολογία σχεδιασμού και υλοποίησης των Ενεργειών κατάρτισης ως προς το θεωρητικό μέρος και την πρακτική άσκηση πρέπει να ακολουθεί τη σύγχρονη διεθνή εμπειρία και να βασίζεται στις τεχνικές εκπαίδευσης ενηλίκων. Ειδικότερα ως προς το σχεδιασμό και μεθοδολογία μιας Ενέργειας κατάρτισης, λαμβάνοντας υπόψη τους στόχους του ΕΚΤ και τις οδηγίες οριζόντιου χαρακτήρα του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, ακολουθούνται τα εξής:

6.1. Σχεδιασμός

Ο σωστός σχεδιασμός και η δόμηση της Ενέργειας Κατάρτισης είναι καθοριστικής σημασίας για την επιτυχία της. Ο σχεδιασμός πρέπει να περιλαμβάνει τα παρακάτω στάδια:

- Την επιλογή του αντικειμένου κατάρτισης, σε συνδυασμό με τις κατευθύνσεις και το κατά περίπτωση υλικό παρακολούθησης που διατίθεται από τον Τελικό Δικαιούχο (Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας),
- Τον προσδιορισμό του σκοπού της Ενέργειας και των ειδικών εκπαιδευτικών στόχων της σε επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων,
- Τη δόμηση της Ενέργειας σε διδακτικές ενότητες και υποενότητες,
- Την επιλογή των κατάλληλων εκπαιδευτικών μεθόδων, τεχνικών και μέσων,
- Την επιλογή των κατάλληλων εκπαιδευτών,
- Τη λειτουργική επιλογή των καταρτιζομένων,
- Την επιλογή του κατάλληλου τύπου πρακτικής άσκησης των καταρτιζομένων σε σχέση με το αντικείμενο κατάρτισης,
- Την αξιολόγηση του αποτελέσματος της Ενέργειας κατάρτισης.

6.2. Εκπαιδευτική Μέθοδος και εκπαιδευτικές τεχνικές

Η μεθοδολογία που θα επιλεγεί θα πρέπει να βασίζεται στις αρχές εκπαίδευσης των ενηλίκων και συγκεκριμένα: Ο συνδυασμός της θεωρίας με την πράξη, η σύνδεση του αντικειμένου μάθησης με τις ανάγκες και τα ενδιαφέροντα των καταρτιζομένων, η ανάπτυξη του κριτικού τρόπου σκέψης, οι αμφίδρομες σχέσεις εκπαιδευτών - καταρτιζομένων. Οι εκπαιδευτικές τεχνικές που είναι σκόπιμο να χρησιμοποιηθούν δεν είναι τόσο η εισήγηση, όσο κυρίως εκείνες που αναπτύσσουν την ενεργητική συμμετοχή των καταρτιζομένων, όπως οι μελέτες περίπτωσης (case studies), οι μικρές πρακτικές εργασίες, το παίξιμο ρόλων, ο διάλογος, οι απαντήσεις σε ερωτήσεις, η εκμαίευση, η προσομοίωση, η συζήτηση σε μικρές ομάδες. Οι τεχνικές αυτές θα πρέπει να επιλέγονται ανάλογα με το αντικείμενο και τους στόχους της διδακτικής ενότητας, το επίπεδο και το βαθμό συμμετοχής των καταρτιζομένων και είναι σκόπιμο να ποικίλουν και να εναλλάσσονται στη διάρκεια κάθε διδακτικής ενότητας. Γενικά, θα πρέπει να ακολουθούνται επιστημονικά παραδεκτές τεχνικές με έμφαση στην καινοτομία.

6.3. Πρακτική Άσκηση

Κατά την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης θα πρέπει να λαμβάνεται ειδική μέριμνα από τον Ανάδοχο φορέα, ώστε να εξασφαλίζεται η συνάφειά της με το θεωρητικό μέρος της Ενέργειας και να παρέχεται η δυνατότητα στους καταρτιζόμενους να έλθουν σε επαφή με τους πραγματικούς όρους και τις συνθήκες άσκησης του αντικειμένου στο οποίο καταρτίζονται.

Επίσης, πρέπει να ενθαρρύνεται ο καταρτιζόμενος ώστε να συμμετέχει ενεργά και να του παρέχονται όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για την αποτελεσματική υλοποίηση της πρακτικής άσκησης.

Σε καμία περίπτωση η πρακτική άσκηση δεν μπορεί να είναι απλή παρατήρηση.

Η πρακτική εξάσκηση γίνεται στους πιστοποιημένους χώρους του Αναδόχου ή σε χώρους μη-πιστοποιημένους στους οποίους διατίθεται ειδικός εξοπλισμός, ή σε χώρους εργασίας/εργαστήρια του αντίστοιχου Φορέα. Σε ειδικές περιπτώσεις η πρακτική εξάσκηση μπορεί να γίνει σε άλλους χώρους εφόσον αιτιολογηθεί καταλλήλως η σχετική αναγκαιότητα (λ.χ. διάθεση ειδικού εξοπλισμού, ειδικές συνθήκες εργασίας ή/και ασφάλειας, κ.λπ.).

7. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ ΟΡΟΙ

7.1. Η ελάχιστη διάρκεια μιας ενέργειας κατάρτισης ορίζεται σε 100 ώρες και η μέγιστη σε 600 ώρες. Κατ' εξαίρεση και, ειδικά για εργαζομένους, μετά από αιτιολογημένη πρόταση, ο αριθμός ωρών κατάρτισης μπορεί να αυξομειωθεί, αλλά δεν μπορεί να είναι κατώτερος από 40 ώρες ή ανώτερος από 800 ώρες. Επίσης, στις περιπτώσεις που η κατάρτιση περιλαμβάνει και πρακτική άσκηση σε χώρους εργασίας (on-the-job-training), ο χρόνος κατάρτισης δύναται να αυξηθεί έως τις 1.000 ώρες.

7.2. Το θεωρητικό μέρος πρέπει να συναρτάται άμεσα με το εκπαιδευτικό αντικείμενο και να αποτελεί κατ' ελάχιστον το 40% κάθε Ενέργειας κατάρτισης. Το θεωρητικό μέρος δύναται κατά το ήμισυ να περιλαμβάνει εργαστηριακές και φροντιστηριακές ασκήσεις. Επίσης, είναι δυνατή η αύξηση του αριθμού των ωρών πρακτικής άσκησης έως 75% του συνολικού αριθμού ωρών μόνο σε ειδικές περιπτώσεις και για ορισμένα αντικείμενα κατάρτισης, τα οποία προσδιορίζονται στην εκάστοτε προκήρυξη.

7.3. Σε όλες τις Ενέργειες κατάρτισης του Μέτρου 4.1 είναι απαραίτητη η ενσωμάτωση συγκεκριμένων διδακτικών ενοτήτων ως εξής:

α. στις περιπτώσεις Εργαζομένων καταρτιζομένων, από μία ενότητα ως εξής: α.1: "Εισαγωγή στη Μεταρρύθμιση του Ε.Σ.Υ." α.2: "Υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας" και,

α.3: "Συμπεριφορά στους ασθενείς και δικαιώματα των χρηστών των υπηρεσιών υγείας", 8% - 10% του συνόλου των ωρών ανάλογα με τη διάρκεια της ενέργειας. Στις περιπτώσεις ανέργων καταρτιζομένων ομοίως αλλά σε ποσοστό 10%-15% του συνόλου των ωρών ανάλογα με τη διάρκεια της ενέργειας.

β. στις περιπτώσεις ανέργων καταρτιζομένων, μία ενότητα για την προετοιμασία του καταρτιζομένου ώστε να ενταχθεί στην αγορά εργασίας (τεχνικές σύνταξης βιογραφικού, ανάπτυξη προσωπικής στρατηγικής, επαγγελματικός προσανατολισμός, τρόποι εξεύρεσης εργασίας, προσομοίωση συνέντευξης με τον εργοδότη κ.α.), μέχρι 5 ώρες.

Σε όλες τις Ενέργειες κατάρτισης του Μέτρου 4.2 είναι απαραίτητη η ενσωμάτωση συγκεκριμένων διδακτικών ενοτήτων ως εξής:

α. στις περιπτώσεις Εργαζομένων καταρτιζομένων, από μία ενότητα ως εξής: α.1: "Εισαγωγή στη Μεταρρύθμιση του Ε.Σ.Υ." α.2: "Υγιεινή και ασφάλεια της εργασίας" και, α.3: "Συμπεριφορά στους περιθαλπόμενους και δικαιώματα των χρηστών των υπηρεσιών Πρόνοιας", 8% - 10% του συνόλου των ωρών ανάλογα με τη διάρκεια της ενέργειας. Στις περιπτώσεις ανέργων καταρτιζομένων ομοίως αλλά σε ποσοστό 10%-15% του συνόλου των ωρών ανάλογα με τη διάρκεια της ενέργειας.

β. στις περιπτώσεις ανέργων καταρτιζομένων, μία ενότητα για την προετοιμασία του καταρτιζομένου ώστε να ενταχθεί στην αγορά εργασίας (τεχνικές σύνταξης βιογραφικού, ανάπτυξη προσωπικής στρατηγικής, επαγγελματικός προσανατολισμός, τρόποι εξεύρεσης εργασίας, προσομοίωση συνέντευξης με τον εργοδότη κ.α.), μέχρι 5 ώρες.

7.4. Ενδεχόμενη πρόθεση συνεργασίας του ΚΕΚ με φορέα του δημόσιου ή του ιδιωτικού τομέα για την υλοποίηση της πρακτικής άσκησης, θα πρέπει να τεκμηριώνεται από τα κατάλληλα έγγραφα (π.χ. σχετική αλληλογραφία κ.λπ.) και να ορίζονται εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης συναφούς ειδικότητας / απασχόλησης / εμπειρίας με το αντικείμενο κατάρτισης. Ανάλογη τεκμηρίωση απαιτείται και στην περίπτωση συνεργασίας με εξειδικευμένο το αντικείμενο της Ενέργειας Φορέα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, όχι μόνο για την πρακτική εξάσκηση, αλλά και στο πλαίσιο της θεωρητικής κατάρτισης.

7.5. Ο αριθμός καταρτιζομένων κάθε Ενέργειας κατάρτισης πρέπει να είναι τουλάχιστον 10 και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 25 άτομα.

7.6. Εάν η συνολική διάρκεια της Ενέργειας κατάρτισης υπερβαίνει τις 100 ώρες, τότε ο ίδιος εκπαιδευτής, δεν μπορεί να διδάξει περισσότερο από το 20% των ωρών κατάρτισης στην ίδια Ενέργεια. Εξαιρείται η πρακτική άσκηση που υλοποιείται σε συνεργαζόμενους φορείς.

7.7. Κατά τη διάρκεια της πρακτικής άσκησης είναι υποχρεωτική η παρουσία εκπαιδευτή στον χώρο στον οποίο αυτή διεξάγεται. Αν εξαιτίας του αντικειμένου της Ενέργειας επιβάλλεται η κατάτμηση των εκπαιδευομένων, επιτρέπεται η κατάτμηση αυτή σε ομάδες όχι κάτω των 5 ατόμων.

Στην περίπτωση που η πρακτική άσκηση υλοποιείται σε χώρους παροχής αυξημένης ή / και εξειδικευμένης ιατρικής και κοινωνικής φροντίδας (ΜΕΘ, ΜΑΦ, ΤΕΠ, και, γενικότερα, χώρους λειτουργίας θεραπευτικών προγραμμάτων), η εύρυθμη λειτουργία των οποίων είναι δυνατόν να επηρεασθεί από την παρουσία μεγάλου αριθμού καταρτιζομένων, επιτρέπεται η λογική κατάτμηση των καταρτιζομένων σε περισσότερες της μιας ομάδες με αντίστοιχους εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης.

7.8. Οι Ανάδοχοι Φορείς πρέπει να καταβάλλουν κάθε προσπάθεια ώστε το μεγαλύτερο μέρος της κατάρτισης να γίνεται εντός του ωραρίου εργασίας. Η συμμετοχή υπαλλήλων του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα σε Ενέργειες Κατάρτισης ισοδυναμεί με εκτέλεση εντεταλμένης Υπηρεσίας. Αντιστοίχως, η απουσία από την κατάρτιση ισοδυναμεί με απουσία από εντεταλμένη Υπηρεσία και επισύρει τις προβλεπόμενες από το νόμο κυρώσεις.

7.9. Ο αντίστοιχος σχεδιασμός της πρακτικής άσκησης θα πρέπει να αποτυπώνεται στην υποβαλλόμενη πρόταση του ΚΕΚ. Η συνολική διάρκεια της κατάρτισης για κάθε ημέρα δεν μπορεί να ξεπερνά τις 8 ώρες, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων και δεν μπορεί να είναι μικρότερη από 3 ώρες. Η ημερήσια διάρκεια υλοποίησης κάθε προγράμματος είναι για το θεωρητικό μέρος κατ' ελάχιστο 3 ώρες και κατά μέγιστο 6 ώρες, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων. Η διάρκεια του πρακτικού μέρους δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 6 ώρες, όταν πραγματοποιείται στις δομές του ΚΕΚ, και τις 8 ώρες όταν πραγματοποιείται σε συνεργαζόμενους φορείς, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμμάτων.

7.10. Η ημερήσια εκπαίδευση ολοκληρώνεται το αργότερο μέχρι την 21η ώρα.

7.11. Δεν επιτρέπεται η κατάρτιση κατά τις Κυριακές και επίσημες αργίες.

7.12. Οι καταρτιζόμενοι υποβάλλονται σε αξιολόγηση τόσο κατά τη διάρκεια υλοποίησης της Ενέργειας όσο και μετά την ολοκλήρωσή της. Η παρουσία και η συμμετοχή τόσο στο θεωρητικό μέρος της κατάρτισης, όσο και στις πρακτικές ασκήσεις, τις προφορικές και γραπτές εξετάσεις που ενδέχεται να περιλαμβάνει το πρόγραμμα είναι υποχρεωτική για τους καταρτιζόμενους. Μετά την θετική αξιολόγηση δίδεται σε κάθε καταρτιζόμενο βεβαίωση παρακολούθησης της Ενέργειας κατάρτισης.

7.13. Επιτρέπεται η απουσία των καταρτιζομένων σε ποσοστό 10% της συνολικής διάρκειας της ενέργειας κατάρτισης. Το καταβαλλόμενο εκπαιδευτικό επίδομα πρέπει να αντιστοιχεί στις ώρες παρακολούθησης της ενέργειας κατάρτισης. Καταρτιζόμενοι που έχουν πραγματοποιήσει απουσίες άνω του 10% του συνολικού αριθμού των ωρών της ενέργειας κατάρτισης ή δεν έχουν συμμετάσχει επιτυχώς σε προβλεπόμενες εξετάσεις κατά το στάδιο ολοκλήρωσης της κατάρτισης δεν δικαιούνται οποιασδήποτε αμοιβής και δεν τους χορηγείται βεβαίωση παρακολούθησης.

7.14. Κάθε καταρτιζόμενος μπορεί να συμμετέχει σε δύο το πολύ Ενέργειες κατάρτισης που χρηματοδοτούνται από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006 κατά το ίδιο έτος και, σε κάθε περίπτωση, όχι κατά την ίδια χρονική περίοδο υλοποίησης. Για το ανωτέρω στοιχείο κάθε καταρτιζόμενος υπογράφει σχετική υπεύθυνη δήλωση. Από αυτό τον όρο εξαιρούνται οι νεοπροσλαμβανόμενοι.

7.15. Για κάθε Ενέργεια κατάρτισης είναι υποχρεωτική η παροχή στους καταρτιζόμενους του απαιτούμενου, κατάλληλου και εύχρηστου εκπαιδευτικού υλικού.

7.16. Για κάθε Ενέργεια κατάρτισης πρέπει να καταβάλλεται προσπάθεια ώστε οι απαιτούμενοι εκπαιδευτές να αντλούνται από το "Μητρώο Εκπαιδευτών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης" του Εθνικού Κέντρου Πι-

στοποίησης Δομών Συνεχιζόμενης Επαγγελματικής Κατάρτισης και Συνοδευτικών Υποστηρικτικών Υπηρεσιών (ΕΚΕΠΙΣ). Σε περίπτωση που δεν υπάρχει αυτή η δυνατότητα αξιοποιούνται εκπαιδευτές με αποδεδειγμένη επιστημονική / επαγγελματική και εκπαιδευτική εμπειρία στο σχετικό με το θεματικό πεδίο γνωστικό αντικείμενο.

7.17. Αντικατάσταση ή/και αύξηση των εκπαιδευτών μπορεί να γίνει, μόνον εφόσον οι νέοι εκπαιδευτές έχουν τουλάχιστον τα ίδια τυπικά και ουσιαστικά προσόντα με τους αντικατασταθέντες, και επιτρέπεται μέχρι ποσοστό 30% του συνόλου των αρχικώς εγκεκριμένων ωρών της ενέργειας, χωρίς να αλλοιώνεται το ωρολόγιο πρόγραμμα και χωρίς να αυξάνονται οι εγκεκριμένες εκπαιδευτικές ώρες. Σε αυτή την περίπτωση, ο Ανάδοχος υποχρεούται να γνωστοποιήσει άμεσα την αντικατάσταση/αύξηση του αριθμού των εκπαιδευτών στη Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, υποβάλλοντας ταυτοχρόνως βιογραφικά σημειώματα και τίτλους σπουδών των νέων εκπαιδευτών και αιτιολογώντας την τροποποίηση αυτή.

7.18. Ειδικά για τους συμμετέχοντες αποσπασματικά σε ενέργειες κατάρτισης φορέων του δημοσίου τομέα ή ΝΠΔΔ με την ιδιότητα του επιστημονικού υπευθύνου, εκπαιδευτή ή στελέχους διοικητικής / οικονομικής υποστήριξης, καθώς και το βοηθητικό προσωπικό, ανεξάρτητα από το αν έχουν ήδη την ιδιότητα του δημοσίου υπαλλήλου ή όχι, υπάγονται στις διατάξεις του άρθρου 14, παράγραφος 2,ιγ του Ν. 2190.

8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ

Στην "ΑΙΤΗΣΗ" πρέπει να αποτυπωθούν από τον ανάδοχο (τελικό αποδέκτη), τα κάτωθι:

- η διαδικασία δημοσιοποίησης της Ενέργειας κατάρτισης,
- η διαδικασία εκδήλωσης ενδιαφέροντος εκ μέρους των υποψήφιων καταρτιζομένων,
- η διαδικασία επιλογής των καταρτιζομένων,
- ο μηχανισμός επιλογής των καταρτιζομένων,
- τα κριτήρια επιλογής των καταρτιζομένων.

Αναλυτικότερα:

Ι. Κριτήρια επιλογής καταρτιζόμενων εργαζόμενων

Βασικά κριτήρια επιλογής των καταρτιζόμενων εργαζόμενων αποτελούν:

- Η συνάφεια του αντικειμένου κατάρτισης με το αντικείμενο της εργασίας τους.
- Οι ενδεχόμενες νέες αρμοδιότητες του εργαζόμενου που θα προκύψουν είτε από αναδιάρθρωση της υπηρεσίας στην οποία απασχολείται, είτε από αλλαγή θέσης εργασίας.
- Ο βαθμός, η θέση στην διοικητική ιεραρχία και ο κλάδος στον οποίο ανήκει ο εργαζόμενος.
- Το επίπεδο σπουδών και δεξιοτήτων του εργαζόμενου.
- Η εξέταση της περίπτωσης παρακολούθησης το πολύ μέχρι δύο Ενεργειών κατάρτισης χρηματοδοτούμενων από το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006 από τον ίδιο υποψήφιο κατά το ίδιο έτος, με εξαίρεση τους νεοπροσλαμβανόμενους (λαμβάνεται υπόψη σχετική υπεύθυνη δήλωση).
- Επιπλέον εξειδικευμένα κριτήρια που μπορεί να θέτει ο Ανάδοχος κατά περίπτωση και ανάλογα με το αντικείμενο και τους στόχους της Ενέργειας κατάρτισης.

ΙΙ. Κριτήρια επιλογής ανέργων καταρτιζομένων

Για τις Ενέργειες επαγγελματικής κατάρτισης ανέργων θα πρέπει να τηρούνται, κατά τη διαδικασία επιλογής των καταρτιζομένων, οι παρακάτω όροι και προϋποθέσεις:

1. Τήρηση των αρχών της ισότητας ευκαιριών μεταξύ ανδρών και γυναικών.
2. Άντληση των υποψήφιων ανέργων καταρτιζόμενων από τις καταστάσεις εγγεγραμμένων ανέργων του ΟΑΕΔ.
3. Προτεραιότητα, αναλόγως του χρόνου παραμονής του υποψήφιου καταρτιζόμενου στην ανεργία, τηρουμένων αναλόγως των προτεραιοτήτων των κατευθυντήριων γραμμών της ευρωπαϊκής στρατηγικής για την απασχόληση σχετικά με την πολιτική πρόληψης και καταστολής της ανεργίας.
4. Συνεργασία του φορέα κατάρτισης με τις Δημόσιες Υπηρεσίες Απασχόλησης και ιδιαίτερα με τους εργασιακούς συμβούλους των Κ.Π.Α., ώστε κατά το δυνατόν να εξασφαλίζεται:

α. Η εξατομικευμένη προσέγγιση κάθε ανέργου.

β. Το αποδεδειγμένο ενδιαφέρον κάθε υποψήφιου καταρτιζόμενου για την παρακολούθηση προγραμμάτων κατάρτισης.

γ. Η παρακολούθηση από τους ανέργους, μόνον ενός προγράμματος κατάρτισης, εντός του ίδιου έτους.

δ. Η προτεραιότητα στους ανέργους εκείνους που δεν έχουν παρακολουθήσει κανένα πρόγραμμα κατάρτισης κατά την τελευταία τριετία.

ε. Η ακριβής καταγραφή των λοιπών παραμέτρων που αφορούν στην οικονομική και κοινωνική κατάσταση του υποψήφιου καταρτιζόμενου.

στ. Η τήρηση των όρων προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κάθε ανέργου.

ζ. Ο σαφής διαχωρισμός και η αποφυγή επικάλυψης της ταυτόχρονης παρακολούθησης του τυπικού συστήματος εκπαίδευσης και προγραμμάτων συνεχιζόμενης επαγγελματικής κατάρτισης ανέργων.

η. Η σύνδεση της κατάρτισης με τη βελτίωση της απασχολησιμότητας.

ΙΙΙ. Κριτήρια επιλογής καταρτιζόμενων σε εξ αποστάσεως Ενέργειες ηλεκτρονικής κατάρτισης (e-learning)

Στις περιπτώσεις των Ενεργειών εξ αποστάσεως ηλεκτρονικής κατάρτισης, ο υποψήφιος Ανάδοχος υποχρεούται να ορίσει, επιπλέον, συγκεκριμένα κριτήρια επιλογής των καταρτιζομένων, σύμφωνα με τον πληθυσμό στόχο στον οποίο απευθύνεται η Ενέργεια κατάρτισης και τα οποία να προσιδιάζουν στην ιδιαιτερότητα της συγκεκριμένης Ενέργειας.

9. ΕΠΙΛΕΞΙΜΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ

9.1. ΓΕΝΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ.

9.1.1. Γενικό Πλαίσιο

Στο πλαίσιο των Κανονισμών 1260/99, 1685/00 και 438/01 της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, προσδιορίζονται οι γενικοί κανόνες επιλεξιμότητας και ελέγχου των δαπανών.

Στην όλη διαδικασία της αναγνώρισης της επιλεξιμότητας των δαπανών είναι εξαιρετικής σημασίας η υποχρέωση τήρησης - καταχώρησης και ο έλεγχος των δαπανών αυτών. Η πραγματοποίηση μιας δαπάνης η οποία τηρεί όλους τους κανόνες πρέπει να ακολουθεί και μια διαδικασία, προκειμένου αυτή η ιδιότητα να είναι ορατή σε όλα τα επίπεδα διαχείρισης και ελέγχου, σε κάθε χρονική στιγμή.

Έτσι, σε όλα τα επίπεδα, από τον Ανάδοχο, τον Τελικό Δικαιούχο, την Διαχειριστική Αρχή μέχρι και την Αρχή

Πληρωμής πρέπει να ελέγχονται, να τηρούνται παραστατικά στοιχεία και να καταχωρούνται λογιστικές εγγραφές των πράξεων που χρηματοδοτούνται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία, στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του Κ.Π.Σ έτσι ώστε το σύνολο των διενεργούμενων δαπανών για τους σκοπούς υλοποίησης της πράξης να ισοσκελίζεται με το σύνολο της χρηματοδότησης μετά το τέλος εφαρμογής της πράξης.

9.1.2. Υποχρεώσεις των Αναδόχων.

1. Σε επίπεδο Αναδόχων, (Τελικών Αποδεκτών, όπου ως Τελικός Αποδέκτης ορίζεται ο Ανάδοχος που αναλαμβάνει εντολή αμοιβής του υπόλοιπου μέρους ή του συνόλου της μιας Πράξης), οι Ανάδοχοι, πρέπει:

- Να τηρούν τα έγγραφα που αφορούν στην Ενέργεια κατάρτισης που έχουν αναλάβει,
- Να εφαρμόζουν την Εθνική Νομοθεσία και ιδιαίτερα όσον αφορά στις λογιστικές καταχωρήσεις, κατά προτίμηση με μηχανογραφική μέθοδο,
- Να τηρούν τη διαδικασία για τον τελικό αναγκαίο ισοσκελισμό δαπανών-εσόδων στο πλαίσιο της συγκεκριμένης Ενέργειας,
- Να τηρούν ΑΝΑΛΥΤΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΔΑΠΑΝΩΝ, οι οποίες να περιλαμβάνουν τον αριθμό παραστατικού, το είδος του παραστατικού, το αντικείμενο προμήθειας, τον προμηθευτή, το ύψος δαπάνης και την αντίστοιχη ημερομηνία, τον κωδικό της αντίστοιχης επιλέξιμης δαπάνης,
- Να τηρούν τα πρωτότυπα παραστατικά των δαπανών και των πληρωμών που πραγματοποιούνται,
- Να τηρούν τα πρωτότυπα παραστατικά και τις τελικές καταστάσεις δαπανών,
- Να τηρούν πιστοποιητικά παραλαβής των υλικών και υπηρεσιών,
- Να υποβάλουν ΜΗΝΙΑΙΑ ΔΕΛΤΙΑ ΔΑΠΑΝΩΝ ΚΑΙ ΤΡΙΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ, ανάλογα με τη διάρκεια της ενέργειας,
- Να υποβάλουν ΑΙΤΗΣΗ ΤΕΛΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ,
- Να υποβάλουν ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ της ενέργειας,
- Να υποβάλουν όλα τα έντυπα και σε ηλεκτρονική μορφή.

2. Σε κάθε περίπτωση όλα τα ανωτέρω θα πρέπει να τηρούνται σε ειδικό "Φάκελο Ενέργειας κατάρτισης" (Φ.Ε.Κ. σε επίπεδο Υποέργου), ώστε να εξασφαλίζεται η "διαδρομή ελέγχου" και να αποδεικνύεται με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά η νόμιμη καταβολή των δαπανών της συγκεκριμένης Ενέργειας Κατάρτισης.

Ρητά ορίζεται ότι ο Φ.Ε.Κ. θα πρέπει να διαρθρώνεται σε δύο τμήματα: τον Οικονομικό και τον Εκπαιδευτικό Υποφάκελο.

α. Ο Οικονομικός Υποφάκελος περιλαμβάνει τα ακόλουθα δικαιολογητικά για δαπάνες:

Δικαιολογητικά που αφορούν στο διδακτικό προσωπικό:

- Αποδείξεις Παροχής Υπηρεσιών όπως προβλέπεται από τον ΚΒΣ (για ιδιώτες).

- Μισθοδοτικές καταστάσεις στις οποίες, θα καθορίζονται το ωρομίσθιο, οι ώρες διδασκαλίας και η αμοιβή των εκπαιδευτών, καθώς και οι κάθε είδους κρατήσεις (για υπαλλήλους από τον ευρύτερο δημόσιο τομέα).

- Αναλυτική κατάσταση αμοιβών των εκπαιδευτών, με τις υπογραφές τους.

- Αντίγραφα των ενταλμάτων ή/και αποδείξεων πληρωμής (που εκδίδονται για όλες τις πληρωμές), τα οποία φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του δικαιούχου και συνοδεύονται από αποδείξεις είσπραξης όσων έχουν εκδώσει παραστατικά προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ.

- Αποδείξεις / Τιμολόγια για τη διαμονή, διατροφή και μετακίνηση των εκπαιδευτών.

- Αποδόσεις ασφαλιστικών εισφορών.

Δικαιολογητικά που αφορούν στους εκπαιδευόμενους:

- Αναλυτική μισθοδοτική κατάσταση αμοιβών των καταρτιζομένων (όπου θα φαίνονται οι εντός - εκτός ωραρίου κατάρτισης ώρες).

- Αντίγραφα των ενταλμάτων ή/και αποδείξεων πληρωμής (που εκδίδονται για όλες τις πληρωμές), τα οποία φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του δικαιούχου.

- Αποδείξεις για τη διαμονή, διατροφή και μετακίνηση των καταρτιζομένων

- Αποδόσεις ασφαλιστικών εισφορών.

Δικαιολογητικά που αφορούν στις άμεσες δαπάνες:

- Τιμολόγια και δελτία αποστολής των αναλωσίμων.

- Αποδείξεις πληρωμής των ενοικίων και τα μισθωτήρια συμβόλαια αυτών.

- Αποδείξεις και δελτία αποστολής του ενοικιαζόμενου εξοπλισμού, καθώς και τα μισθωτήρια συμβόλαια αυτού.

- Αντίγραφα των τιμολογίων αγοράς εξοπλισμού και πίνακας επιμερισμού της απόσβεσης αυτών που βαρύνει την ενέργεια.

- Τιμολόγια δαπανών ημερίδας, δημοσιοποίησης κλπ της ενέργειας

- Τιμολόγια δαπανών αξιολόγησης της ενέργειας

- Τιμολόγια δαπανών διερμηνείας - μετάφρασης

Δικαιολογητικά που αφορούν στις έμμεσες δαπάνες και στις αμοιβές του διοικητικού και βοηθητικού προσωπικού:

- Αναλυτική κατάσταση αμοιβών του υπαλληλικού (επιστημονικού, διοικητικού, οικονομικού, γραμματειακού και βοηθητικού) προσωπικού με τις υπογραφές τους.

- Μισθοδοτικές καταστάσεις αυτών.

- Δελτία Παροχής Υπηρεσιών του ΚΒΣ (για τους ιδιώτες).

- Αντίγραφα των ενταλμάτων ή/και αποδείξεων πληρωμής (που εκδίδονται για όλες τις πληρωμές) ή/και μισθοδοτικές καταστάσεις, που φέρουν την πρωτότυπη υπογραφή του δικαιούχου και συνοδεύονται από αποδείξεις είσπραξης όσων έχουν εκδώσει παραστατικά προβλεπόμενα από τον ΚΒΣ.

- Λογαριασμοί ύδρευσης, θέρμανσης κ.λπ. (με επιμερισμό εξόδων όπου απαιτείται).

- Αποδείξεις πληρωμής βρεφονηπιακών σταθμών, όπου θα αναγράφεται το όνομα των ωφελουμένων και η περίοδος.

- Αποδείξεις για τη διαμονή, διατροφή και μετακίνηση του προσωπικού.

- Αποδείξεις πληρωμής για την συντήρηση των χώρων και του εξοπλισμού (με αιτιολογημένο επιμερισμό εξόδων όπου απαιτείται).

Σε περίπτωση μη ύπαρξης των προβλεπόμενων δικαιολογητικών και παραστατικών, οι πληρωμές που αντιστοιχίζονται με τα ανωτέρω δεν θα θεωρούνται νομίμως καταβληθείσες.

β. Ο Εκπαιδευτικός Υποφάκελος περιλαμβάνει τα ακόλουθα δικαιολογητικά για δαπάνες:

Δικαιολογητικά που αφορούν στο διδακτικό προσωπικό:

- Ονομαστική κατάσταση των εκπαιδευτών, όπου θα

αναγράφεται ο αριθμός φορολογικού μητρώου τους (Α.Φ.Μ.) και ο αριθμός δελτίου ταυτότητας, με δείγμα των υπογραφών τους.

- ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ.
- Βιογραφικά των εκπαιδευτών.
- Αντίγραφα τίτλων σπουδών των εκπαιδευτών και επικυρωμένα αντίγραφα ισοτιμίας τίτλων σπουδών της αλλοδαπής από το ΔΙΚΑΤΣΑ (Γίνονται δεκτοί τίτλοι σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της Αλλοδαπής εφόσον κατά το χρόνο εκδόσεώς τους δεν λειτουργούσαν ή δεν λειτουργούν αντίστοιχες Σχολές ΑΕΙ στην ελληνική επικράτεια. Τα επικυρωμένα αντίγραφα των τίτλων αυτών πρέπει να προσκομίζονται σε επίσημη μετάφραση από το Υπουργείο Εξωτερικών).
- Ωρολόγιο πρόγραμμα.
- Δελτία παρουσίας των εκπαιδευτών.

Δικαιολογητικά που αφορούν στους εκπαιδευόμενους:

- Ονομαστική κατάσταση καταρτιζομένων με αναγραφή του αριθμού φορολογικού μητρώου τους (Α.Φ.Μ.) και δείγμα υπογραφής τους.
- ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΑ ΔΕΛΤΙΑ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ.
- Φωτοαντίγραφα ταυτοτήτων των καταρτιζομένων.
- Δελτία παρουσίας των καταρτιζομένων.

Προκειμένου περί ανέργων απαιτούνται επί πλέον:

- Δικαιολογητικά συμμετοχής των καταρτιζομένων που προβλέπονται στο άρθρο 2 της παρούσας Υπουργικής Απόφασης (κάρτα εγγραφής στις καταστάσεις ανέργων του ΟΑΕΔ με δικαίωμα τακτικού επιδόματος ή χωρίς, εκκαθαριστικό φορολογικής δήλωσης, υπεύθυνη δήλωση του Ν. 1599/86.
- Έγγραφο διακοπής της επιδότησης ανεργίας των επιδοτούμενων συμμετεχόντων ανέργων από τον ΟΑΕΔ.

3. Μετά την έγκριση των προτάσεων και την έκδοση των εγκριτικών αποφάσεων κάθε Ανάδοχος καλείται να υποβάλει στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας (Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας) ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΚΑΛΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΤΗΣ ΕΓΚΡΙΘΕΙΣΑΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ υπογεγραμμένη από τον νόμιμο εκπρόσωπο του φορέα (ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ) και τον Διοικητικά-οικονομικά υπεύθυνο του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης του φορέα καθώς επίσης τα παρακάτω δικαιολογητικά:

α. Πριν την έναρξη της ενέργειας:

- Αναμορφωμένη πρόταση σύμφωνα με τα εγκριθέντα
- ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟ ΔΕΛΤΙΟ ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

στο οποίο περιλαμβάνονται το προσωπικό και οι χώροι που θα χρησιμοποιηθούν για την κατάρτιση.

β. Μετά την επιλογή των καταρτιζομένων και το αργότερο 5 ημέρες πριν την έναρξη της Ενέργειας κατάρτισης υποβάλλονται τα κάτωθι:

- ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ η οποία θα περιλαμβάνει:

α) Αναλυτικό ωρολόγιο πρόγραμμα (θεωρίας και πρακτικής) στο οποίο αναγράφονται οι ημερομηνίες εκτέλεσης της ενέργειας κατάρτισης και οι αντίστοιχος εκπαιδευτής με τον αναπληρωτή του.

β) Αναλυτική κατάσταση των επιλεγέντων για την εγκεκριμένη ενέργεια καταρτιζομένων με τις προδιαγραφές που έχουν ορισθεί στην πρόταση, με δείγμα υπογραφής τους.

γ) Πρακτικό επιλογής καταρτιζομένων.

δ) Αναλυτική κατάσταση των εκπαιδευτών που έχουν ορισθεί για την εγκεκριμένη ενέργεια με δείγμα της υπογραφής τους.

- Μηχανογραφικά δελτία Καταρτιζομένων.
- Μηχανογραφικά Δελτία εκπαιδευτών.
- Συμφωνητικό μεταξύ αναδόχου φορέα και συνεργαζόμενου εθνικού ή διακρατικού εταίρου σε περίπτωση συνεργασίας με σκοπό την υλοποίηση μέρους ή του συνόλου της ενέργειας κατάρτισης. Στο συμφωνητικό πρέπει να αναφέρονται αναλυτικά οι υποχρεώσεις και των δύο συμβαλλομένων.
- Συμφωνητικό μίσθωσης χώρων, για τις περιπτώσεις υλοποίησης ενέργειας κατάρτισης σύμφωνα με την παράγραφο 5 της παρούσης θεωρημένο από την αρμόδια ΔΟΥ.

γ. Κατά την υλοποίηση της Ενέργειας και σε τακτές χρονικές περιόδους (ανά μήνα ή ανά τρίμηνο, ανάλογα με τη διάρκεια της Ενέργειας), οι οποίες ορίζονται στις εγκριτικές αποφάσεις, συμπληρώνονται και αποστέλλονται στο Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας (Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας) από τον Ανάδοχο Φορέα:

- ΔΕΛΤΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΤΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ (Δαπανών), ανά Ενέργεια κατάρτισης όπως προκύπτει αποδεδειγμένα από τιμολόγια ή ίσης λογιστικής αξίας έγγραφα και τα οποία ο Ανάδοχος Φορέας τηρεί στον Οικονομικό Φάκελο της ενέργειας.
- ΔΕΛΤΙΟ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ της ενέργειας.

Όλα τα παραπάνω Δελτία αποστέλλονται το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών από την λήξη της εξεταζόμενης περιόδου (μηνός ή τριμήνου).

Για τις Ενέργειες που συνεχίζονται στο επόμενο έτος, εκτός των Δελτίων παρακολούθησης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να υποβάλει και ετήσια έκθεση απολογισμού του υλοποιηθέντος φυσικού και οικονομικού αντικειμένου κάθε Ενέργειας η οποία περιλαμβάνει μεταξύ άλλων: Αναλυτική Κατάσταση Δαπανών (είδος δαπάνης ανά κατηγορία - ποσό αριθμό και ημερομηνία έκδοσης παραστατικού - τρόπο επιμερισμού των δαπανών εφόσον υπάρχει).

4. Μετά την ολοκλήρωση της υλοποίησης της Ενέργειας ο Ανάδοχος υποχρεούται το αργότερο εντός προθεσμίας δύο (2) μηνών να υποβάλει Αίτηση Αποπληρωμής της Ενέργειας, η οποία περιλαμβάνει:

- Αναλυτική κατάσταση δαπανών (είδος δαπάνης ανά κατηγορία - ποσό - αριθμό και ημερομηνία έκδοσης παραστατικού - τρόπο επιμερισμού των δαπανών εφόσον υπάρχει, κωδικός της αντίστοιχης επιλέξιμης δαπάνης).
- Αναλυτική έκθεση υλοποίησης της πραγματοποιηθείσας ενέργειας κατάρτισης.
- Έκθεση αξιολόγησης των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων και της ενέργειας, που θα απευθύνεται στη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (Τελικός Δικαιούχος).

5. Όλα τα προαναφερθέντα στοιχεία συμπληρώνονται και αποστέλλονται για κάθε εγκεκριμένη ενέργεια χωριστά.

Η Ενέργεια ακυρώνεται εφόσον από τον έλεγχο των προσκομισθέντων δικαιολογητικών προκύπτει ότι δεν υλοποιήθηκε σύμφωνα με τους όρους της έγκρισης.

6. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι στην κατάσταση δαπανών έχουν συμπεριληφθεί μη επιλέξιμες δαπάνες, το αντίστοιχο ποσό περικόπτεται από το συνολικό κόστος

της Ενέργειας, ύστερα από έκδοση σχετικής Απόφασης του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.

Σε περίπτωση μη τήρησης των προθεσμιών για την υποβολή των στοιχείων υλοποίησης της Ενέργειας και των αιτήσεων αποπληρωμών, η Ενέργεια ακυρώνεται και ο Ανάδοχος οφείλει να επιστρέψει τις μέχρι τότε εισπραχθείσες προκαταβολές.

9.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΙΣΗ ΣΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ ΑΡΙΘΜΟΥΣ ΤΩΝ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΩΝ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.

1. Οι κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών όπως αυτές εξειδικεύτηκαν στο πλαίσιο της επεξεργασίας των κανόνων επιλεξιμότητας του Κανονισμού 1685/00 της Ε.Ε., και προσδιορίστηκαν αναλυτικά με αντιστοίχησή τους στους κωδικούς του Ελληνικού Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (Ε.Γ.Λ.Σ.) και αφορούν στο Ε.Κ.Τ., είναι οι ακόλουθες:

- Αριθ. Λογ. 14: "Έπιπλα και Λοιπός εξοπλισμός"
- Αριθ. Λογ. 16.17: "Έξοδα αναδιοργάνωσης"
- Αριθ. Λογ 60: "Αμοιβές και έξοδα προσωπικού"
- Αριθ. Λογ 61: "Αμοιβές και έξοδα τρίτων"
- Αριθ. Λογ 62: "Παροχές τρίτων"
- Αριθ. Λογ 64: "Διάφορα έξοδα"
- Αριθ. Λογ 65: "Τόκοι και συναφή έξοδα"
- Αριθ. Λογ 66: "Αποσβέσεις Παγίων στοιχείων ενσωματωμένων στο κόστος"

Οι παραπάνω επιλέξιμες δαπάνες αναφέρονται σε 5 κατηγορίες δαπανών (κέντρα κόστους) ως εξής:

Α: Δαπάνες Εκπαιδευτών,
Β: Δαπάνες Καταρτιζομένων,
Γ: Άμεσες Δαπάνες,
Δ: Έμμεσες Δαπάνες,
Ε: Δαπάνες εκτός ορίου του μέσου ωριαίου κόστους (Μ.Ω.Κ.).

2. Η ανάλυση των κατηγοριών αυτών έχει ως εξής:

2.1 Για τις Δαπάνες εκπαιδευτών γίνεται εκτενής ανάλυση στην Ενότητα 9.5.2 της παρούσας

2.2 Για τις Δαπάνες καταρτιζομένων γίνεται εκτενής ανάλυση στην Ενότητα 9.5.3 της παρούσας

2.3. Για τις Άμεσες Δαπάνες γίνεται εκτενής ανάλυση στην Ενότητα 9.5.4 της παρούσας

2.4. Για τις Έμμεσες Δαπάνες γίνεται εκτενής ανάλυση στην παράγραφο 9.5.5 της παρούσας.

9.3. ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΕΠΙΛΕΞΙΜΩΝ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ "ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ" (349) ΤΟΥ Ε.Π. "ΥΓΕΙΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ" 2000-2006, ΒΑΣΕΙ ΤΟΥ Ε.Γ.Λ.Σ.

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
14	**ΕΠΙΠΛΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ**	
14.00	ΕΠΙΠΛΑ	Μικρού ύψους προϋπολογισμού δαπάνες. Αναφέρονται σε κινητά αντικείμενα ή εγκατεστημένα, αλλά είναι δυνατόν να αποχωριστούν εύκολα, και τα οποία προορίζονται για τη συμπλήρωση ή τον καλλωπισμό των κτιριακών χώρων και χρησιμοποιούνται κατά κανόνα από το εργασιακό προσωπικό, στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε.
14.01	ΣΚΕΥΗ	Μικρού ύψους προϋπολογισμού δαπάνες Αναφέρονται σε διάφορα είδη εστίασης, τα οποία χρησιμοποιούνται για την εξυπηρέτηση αναγκών εστιατορίων, κυλικείων, ξενοδοχείων κλπ (π.χ ψύκτες νερού, ψυγεία, ηλεκτρικοί φούρνοι, σκεύη κουζίνας, κλπ), στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.
14.02	ΜΗΧΑΝΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ	Μικρού ύψους προϋπολογισμού δαπάνες Αναφέρονται σε κάθε είδους μηχανικές μηχανές γραφείου (π.χ. λογιστικές, γραφομηχανές κλπ), που χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων που συγχρηματοδοτούνται από την Ε.Ε.
14.03	ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΙ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ	Μικρού ύψους προϋπολογισμού δαπάνες Αναφέρονται σε κάθε είδους ηλεκτρονικά μηχανήματα, όπως διερευνητές, Η/Υ, ηλεκτρονικές οθόνες, διατρητικές μηχανές κλπ, που χρησιμοποιούνται, στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. Εξαιρούνται τα δίκτυα και οι Υπολογιστές τύπου mainframe
14.08	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	Αναφέρεται σε κάθε είδους φορητά ή εγκατεστημένα μέσα τηλεπικοινωνιών (π.χ. τηλεφωνικά κέντρα, τηλεφωνικές συσκευές, συσκευές fax, κ.λπ.) και χρησιμοποιούνται στο πλαίσιο της υλοποίησης προγραμμάτων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε.
14.09	ΛΟΙΠΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	Αναφέρεται σε εξοπλισμό που δεν καλύπτεται από τους προηγούμενους λογαριασμούς και αφορά μικρά μηχανήματα – εργαλεία ειδικά προσαρμοσμένα για διδακτικούς σκοπούς.

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
16.17	**ΕΞΟΔΑ ΑΝΑΔΙΟΡΓΑΝΩΣΗΣ**	
16.17.00	ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΛΟΓΙΣΜΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ	
60	**ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	
60.00	**ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	
60.00.13	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ	
60.00.14	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	
60.00.15	ΑΜΟΙΒΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
60.01	**ΑΜΟΙΒΕΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	
60.01.13	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ	
60.01.14	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	
60.01.15	ΑΜΟΙΒΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
60.03	**ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΜΜΙΣΘΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	
60.03.00	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ	Οι συγκεκριμένες δαπάνες είναι επιλέξιμες εφόσον προκύπτουν από επιλέξιμη αμοιβή
60.03.06	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ	Οι συγκεκριμένες δαπάνες είναι επιλέξιμες εφόσον προκύπτουν από επιλέξιμη αμοιβή
60.03.07	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	Ομοίως
60.03.08	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
60.04	**ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**	
60.04.00	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΙΚΑ	
60.04.06	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ	
60.04.07	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	
60.04.08	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	
61	**ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ**	
61.00	**ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ**	
61.00.07	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ/ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ (ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ)	
61.00.08	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ	
61.00.99	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
61.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΣΕ ΦΟΡΟ	
61.01.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΤΡΙΤΩΝ	
61.01.07	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ (ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΕΣ)	
61.01.08	ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ (ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΟΙ ΕΠΑΓΓ.)	
61.01.99	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΛΟΙΠΩΝ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
61.03	**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΕΣ ΑΠΟ ΤΡΙΤΟΥΣ**	
61.03.01	ΑΜΟΙΒΕΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ	
61.03.02	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΤΡΙΤΩΝ	
61.04	**ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΙ ΕΞΟΔΑ ΤΡΙΤΩΝ**	
61.04.00	ΑΜΟΙΒΕΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	
61.04.01	ΚΡΑΤΗΣΕΙΣ ΕΠΙ ΤΩΝ ΑΜΟΙΒΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	
61.04.02	ΕΞΟΔΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΖΟΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	
61.04.03	ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ ΑΝΕΡΓΩΝ	
61.04.04	ΛΟΙΠΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΗΣ / ΘΕΩΡΗΤΙΚΗΣ ΑΣΚΗΣΗΣ	Απαιτείται συμφωνητικό μεταξύ της επιχείρησης, όπου πρόκειται να υλοποιηθεί η πρακτική άσκηση και του φορέα υλοποίησης του προγράμματος θεωρημένη από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
61.92.11	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠ/ΝΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
61.92.12	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΕΞΟΔΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
61.95.11	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠ/ΝΩΝ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
61.95.12	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
61.96.11	ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΒΑΡΥΝΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	
62	**ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ**	
62.03.	**ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ**	
62.03.00	ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΑ-ΤΗΛΕΓΡΑΦΙΚΑ	
62.03.01	TELEX-FAX	
62.03.02	ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΑ ΕΞΟΔΑ	
62.03.03	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ	
62.04	**ΕΝΟΙΚΙΑ**	
62.04.01	ΕΝΟΙΚΙΑ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ	
62.04.02	ΕΝΟΙΚΙΑ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ-ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ-ΛΟΙΠΟΥ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Η συγκεκριμένη δαπάνη δεν πρέπει να υπερβαίνει το 30% της αγοραίας αξίας του εκμισθούμενου εξοπλισμού.
62.04.05	ΕΝΟΙΚΙΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	Ομοίως
62.04.06	ΕΝΟΙΚΙΑ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	Ομοίως
62.04.20	ΕΝΟΙΚΙΑ ΜΙΣΘΩΣΗΣ (LEASING) ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ (ΚΙΝΗΤΟΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ)	Το ανώτατο ποσό για επιχορήγηση στη συγκεκριμένη δαπάνη δεν μπορεί να υπερβαίνει την αγοραία αξία του εκμισθούμενου πάγιου στοιχείου. Το ΕΚΤ χρηματοδοτεί αποκλειστικά τη μίσθωσή τους ή την απόσβεσή τους κατά τη διάρκεια της χρήσης. Ο μισθωτής πρέπει να αποδεικνύει ότι η χρηματοδοτική μίσθωση είναι η πλέον αποτελεσματική από πλευράς κόστους μέθοδος για την απόκτηση της χρήσης του εξοπλισμού. Εάν η χρησιμοποίηση εναλλακτικής μεθόδου (π.χ. η μίσθωση του εξοπλισμού) συνεπαγόταν χαμηλότερο κόστος, το επιπλέον κόστος αφαιρείται από την επιλέξιμη δαπάνη.
62.04.21	ΕΝΟΙΚΙΑ ΜΙΣΘΩΣΗΣ (LEASING) ΛΟΙΠΑ	Ομοίως
62.06	**ΑΠΟΘΗΚΕΥΤΡΑ**	
62.07	**ΕΠΙΣΚΕΥΕΣ / ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΙΣ**	
62.98	**ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ ΤΡΙΤΩΝ**	
62.98.00	ΗΛΕΚΤΡΙΚΟ ΡΕΥΜΑ	
62.98.01	ΦΩΤΑΕΡΙΟ	
62.98.02	ΥΔΡΕΥΣΗ	
64	**ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ**	
64.00	**ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ**	
64.00.00	ΕΞΟΔΑ ΚΙΝΗΣΕΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ	
64.00.01	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ ΤΡΙΤΩΝ	Απαραίτητη η ύπαρξη σχετικής σύμβασης θεωρημένης από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.
64.00.02	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΥΛΙΚΩΝ ΑΓΑΘΩΝ ΜΕ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕΣΑ ΤΡΙΤΩΝ	Ομοίως
64.01	**ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ**	
64.01.00	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	Η επιλεξιμότητα της συγκεκριμένης δαπάνης σχετίζεται με την ύπαρξη αναλυτικών παραστατικών.
64.01.01	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	Ομοίως
64.02	**ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ**	
64.02.00	ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΤΥΠΟ	
64.02.01	ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟ ΡΑΔΙΟΦΩΝΟ ΚΑΙ ΤΗΝ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ	
64.02.03	ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΑ ΛΟΙΠΑ ΜΕΣΑ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ	
64.02.05	ΕΞΟΔΑ ΣΥΝΕΔΡΙΩΝ- ΔΕΞΙΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΕΜΦΕΡΩΝ ΕΚΔΗΛΩΣΕΩΝ	Απαραίτητη η ύπαρξη σχετικής σύμβασης με αναλυτική περιγραφή των προσφερομένων υπηρεσιών.
64.02.06	ΕΞΟΔΑ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΚΑΙ ΦΙΛΟΞΕΝΙΑΣ (ΔΑΠΑΝΕΣ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ- ΔΙΑΜΟΝΗΣ)	Η επιλεξιμότητα της συγκεκριμένης δαπάνης σχετίζεται με την ύπαρξη αναλυτικών παραστατικών.

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
64.02.99	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ ΠΡΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΗΣ	
64.03	**ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ-ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ**	
64.03.00	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	
64.03.01	ΕΞΟΔΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ	
64.03.02	ΕΞΟΔΑ ΕΠΙΔΕΙΞΕΩΝ	
64.05	**ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ**	
64.05.00	ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ ΣΕ ΠΕΡΙΟΔΙΚΑ ΚΑΙ ΕΦΗΜΕΡΙΔΕΣ	Οι συγκεκριμένες δαπάνες θεωρούνται επιλέξιμες εάν αποδεικνύεται η σχέση τους με τον Τομέα της Υγείας ή/και την δραστηριότητα του Αναδόχου (ΚΕΚ).
64.06.07	ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ (ΠΛΗΡΩΜΕΣ ΑΠΟ ΤΕΛΙΚΟ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ)	
64.07	**ΕΝΤΥΠΑ ΚΑΙ ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ**	
64.07.00	ΕΝΤΥΠΑ	
64.07.01	ΥΛΙΚΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	
64.07.02	ΕΞΟΔΑ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ	
64.07.03	ΓΡΑΦΙΚΗ ΥΛΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΥΛΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΩΝ	
64.07.90	ΑΓΟΡΕΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	
64.08	**ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ**	
64.08.00	ΚΑΥΣΙΜΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΑ ΥΛΙΚΑ ΘΕΡΜΑΝΣΗΣ	
64.08.01	ΥΛΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	
64.08.02	ΥΛΙΚΑ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ	
64.08.99	ΛΟΙΠΑ ΥΛΙΚΑ ΑΜΕΣΗΣ ΑΝΑΛΩΣΗΣ	
64.09	**ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ**	
64.09.01	ΕΞΟΔΑ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	
64.09.99	ΕΞΟΔΑ ΛΟΙΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΕΩΝ	
64.98	**ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ**	
64.98.00	ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΕΣ ΔΑΠΑΝΕΣ	
64.98.04	ΕΞΟΔΑ ΛΟΙΠΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	Η συγκεκριμένη δαπάνη αφορά έξοδα που καταβάλλονται σε συμβολαιογράφους, σε λοιπούς ελεύθερους επαγγελματίες και σε διάφορους τρίτους, όταν για τα έξοδα αυτά δεν γίνεται παρακράτηση φόρου. Στις περιπτώσεις που γίνεται παρακράτηση φόρου τα έξοδα αυτά καταχωρούνται μαζί με τις αμοιβές τρίτων στον κωδικό 61.
64.98.05	ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΤΡΙΤΩΝ	
64.98.11	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
64.98.12	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
64.98.13	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	
64.98.21	ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
64.98.22	ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΜΗ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ	
64.98.23	ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΟΜΕΝΩΝ ΑΝΕΡΓΩΝ	
64.98.24	ΕΞΟΔΑ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ Η ΜΗ	
64.98.25	ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ Η ΜΗ	
64.98.26	ΕΞΟΔΑ ΤΑΞΙΔΙΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ Η ΜΗ	
64.98.27	ΕΞΟΔΑ ΔΙΑΜΟΝΗΣ, ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ ΚΛΠ ΛΟΙΠΩΝ ΕΛΕΥΘΕΡΩΝ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΩΝ Η ΜΗ	
65	**ΤΟΚΟΙ ΚΑΙ ΣΥΝΑΦΗ ΕΞΟΔΑ**	
65.10	ΠΡΟΜΗΘΕΙΕΣ ΕΓΓΥΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΟΛΩΝ	Οι συγκεκριμένες δαπάνες είναι επιλέξιμες εάν οι εγγυήσεις προβλέπονται από την εθνική νομοθεσία ή από την απόφαση της Επιτροπής για την έγκρισή της παρέμβασης

ΚΩΔΙΚΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΠΙΛΕΞΙΜΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
65.98.99	ΔΙΑΦΟΡΑ ΕΞΟΔΑ ΤΡΑΠΕΖΩΝ	Οι συγκεκριμένες δαπάνες είναι επιλέξιμες μόνο εάν απαιτείται άνοιγμα χωριστού λογαριασμού ή χωριστών λογαριασμών για την εκτέλεση μιας πράξης (τραπεζικά έξοδα για το άνοιγμα και τη διαχείριση των λογαριασμών)
66	**ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΠΑΓΙΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ**	
66.01	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΚΤΙΡΙΩΝ-ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	Οι δαπάνες για αποσβέσεις ακινήτων ή εξοπλισμού που συνδέονται άμεσα με τους στόχους της πράξης είναι επιλέξιμες υπό τους ακόλουθους όρους: α. εθνικές ή κοινοτικές επιχορηγήσεις δεν συνέβαλαν στην αγορά των ακινήτων ή του εξοπλισμού β. υπολογίζονται με τους κατάλληλους λογιστικούς κανόνες και γ. αφορούν αποκλειστικά την περίοδο της συγχρηματοδοτούμενης πράξης
66.04	ΑΠΟΣΒΕΣΕΙΣ ΕΠΙΠΛΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ	
1000	**ΙΔΙΩΤΙΚΗ ΔΑΠΑΝΗ**	

9.4 ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ 1685/00.

Οι επιλέξιμες δαπάνες που αναφέρονται στη συνέχεια προκύπτουν ύστερα από την ανάλυση των κανόνων του Κανονισμού 1685/00 της Επιτροπής. Αναλυτικά:

1. Γενικά Έξοδα (Κατηγορία Δ: έμμεσες δαπάνες).

Τα γενικά έξοδα είναι επιλέξιμες δαπάνες, εφόσον βασίζονται στο πραγματικό κόστος για την εκτέλεση της Πράξης που συγχρηματοδοτείται από τα Διαρθρωτικά Ταμεία και εάν καταλογίζονται στην Πράξη αυτή κατ' αναλογία, σύμφωνα με δίκαιη και δεόντως αιτιολογημένη μέθοδο κατανομής.

Τα γενικά έξοδα είναι επιλέξιμα για χρηματοδότηση, μόνο στις περιπτώσεις που ο Ανάδοχος τηρεί αναλυτική λογιστική χρέωσή τους στις επιμέρους πράξεις που εκτελεί ή ο επιμερισμός των γενικών εξόδων κατά πράξη προκύπτει ανά είδος δαπάνης και παραστατικό από το τηρούμενο λογιστικό σύστημα.

Ο ανωτέρω κανόνας εξειδικεύεται κατά περίπτωση στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών που αντιπροσωπεύονται από τους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ.:

60: "Αμοιβές και έξοδα προσωπικού"

61: "Αμοιβές και έξοδα τρίτων"

64: "Διάφορα έξοδα"

2. Αμοιβές Συμβούλων-Εμπειρογνωμόνων (Κατηγορία Δ: έμμεσες δαπάνες).

Οι αμοιβές νομικών συμβούλων, συμβολαιογράφων, τεχνικών ή χρηματοοικονομικών εμπειρογνωμόνων και έξοδα λογιστικής παρακολούθησης ή ελέγχου θεωρούνται ως επιλέξιμες. Ο κανόνας αυτός εξειδικεύεται στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών που αντιπροσωπεύονται από τον κωδικό του Ε.Γ.Λ.Σ.:

61: "Αμοιβές και έξοδα τρίτων" του Ε.Γ.Λ.Σ.

3. Τραπεζικά Έξοδα (Κατηγορία Δ: έμμεσες δαπάνες).

Τα τραπεζικά έξοδα για την τήρηση λογαριασμών είναι επιλέξιμα, εφόσον η συγχρηματοδότηση από τα Διαρθρωτικά Ταμεία απαιτεί το άνοιγμα χωριστού /ών λογαριασμού/ών για την εκτέλεση της πράξης.

Ο κανόνας αυτός εξειδικεύεται στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών που αντιπροσωπεύονται από τους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ.:

65: "Τόκοι και συναφή έξοδα" .

4. Χρηματοδοτική Μίσθωση - Leasing (Κατηγορία Γ: Άμεσες δαπάνες).

Οι δαπάνες που καταβάλλονται στο μισθωτή και μόνο για την αγορά του πάγιου στοιχείου στο πλαίσιο πράξεων χρηματοδοτικής μίσθωσης (Leasing) είναι επιλέξιμες για τη συγχρηματοδότηση από το ΕΚΤ υπό τους όρους των παραγράφων 2 και 3 του κανόνα αριθμ. 10 του Κανονισμού 1685/00 της Ε.Ε.

Επιλέξιμα είναι επίσης τα μισθώματα που καταβάλλει ο μισθωτής υπό καθεστώς πώλησης και επανεκμίσθωσης και με τους όρους της παραγράφου 3 του κανόνα αριθμ. 10 του Κανονισμού 1685/00. Στην περίπτωση που δεν περιλαμβάνεται ρήτρα εξαγοράς στη σύμβαση μίσθωσης τα μισθώματα είναι επιλέξιμα κατ' αναλογία προς την περίοδο της επιλέξιμης πράξης.

Ο ανωτέρω κανόνας εξειδικεύεται στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών που αντιπροσωπεύονται από τους κωδικούς του Ε.Γ.Λ.Σ.:

62.04.20: "Ενοίκια μίσθωσης leasing μηχανημάτων (κινητός εξοπλισμός),

62.04.21: "Ενοίκια μίσθωσης leasing και λοιπά".

5. Αποσβέσεις (Κατηγορία Γ: άμεσες δαπάνες).

Οι αποσβέσεις εξοπλισμού που συνδέονται άμεσα με τους στόχους της πράξης θεωρούνται επιλέξιμες υπό τους ακόλουθους όρους:

α. Εθνικές ή κοινοτικές επιχορηγήσεις δε συνέβαλαν στην αγορά των ακινήτων ή του εξοπλισμού

β. Υπολογίζονται με τους κατάλληλους λογιστικούς κανόνες, και

γ. Αφορούν αποκλειστικά την περίοδο της συγχρηματοδοτούμενης πράξης.

Ο κανόνας ΑΥΤΟΣ εξειδικεύεται στις κατηγορίες επιλέξιμων δαπανών που αντιπροσωπεύονται από τον κωδικό του Ε.Γ.Λ.Σ.:

66: "Αποσβέσεις παγίων στοιχείων ενσωματωμένων στο λειτουργικό κόστος".

9.5. ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑΣ ΔΑΠΑΝΩΝ.

Όλες οι δαπάνες, στο πλαίσιο των κατηγοριών που αναφέρθηκαν, θεωρούνται επιλέξιμες, εφόσον αποδεικνύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά και παραστατικά που προβλέπει ο Κ.Β.Σ. ή το αντίστοιχο λογιστι-

κό σύστημα που διέπει την λειτουργία του Αναδόχου. Επιπλέον, η σχετική υποχρέωση πρέπει να έχει αναληφθεί σε διάστημα από 2 μήνες πριν την έναρξη υλοποίησης της Ενέργειας, αλλά μετά την έγκρισή της, μέχρι και 2 μήνες μετά το πέρας υλοποίησης της συγκεκριμένης Ενέργειας. Ο χρόνος ανάληψης της υποχρέωσης αυτής θα πρέπει να είναι αντίστοιχος με τη φάση υλοποίησης της Ενέργειας.

Τα τιμολόγια πρέπει κατά κανόνα να αναφέρονται σε κάθε εγκεκριμένη Ενέργεια χωριστά και ο κωδικός της Ενέργειας να είναι γραμμένος στο οικείο τιμολόγιο.

Στην περίπτωση τιμολογίων που αφορούν δαπάνες περισσοτέρων της μιας ενεργειών πρέπει να είναι σαφής η μέθοδος επιμερισμού των εν λόγω δαπανών και στα οικεία παραστατικά θα πρέπει να αναγράφονται οι κωδικοί των Ενεργειών στις οποίες ανάγονται οι εν λόγω δαπάνες.

9.5.1. Στοιχεία Υπολογισμού του συνολικού κόστους της Ενέργειας κατάρτισης

Το μέσο ωριαίο κόστος των Ενεργειών κατάρτισης ανά καταρτιζόμενο θα συγκεκριμενοποιείται σε κάθε προκήρυξη. Στο μέσο ωριαίο κόστος δεν θα συμπεριλαμβάνονται:

• τα έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των μετακινούμενων καταρτιζόμενων, όπως προβλέπονται στο Ν. 2685/99 (ΦΕΚ 35/18.2.99 τ.Α΄)

• τα ειδικά έξοδα ηλεκτρονικής εξ αποστάσεως κατάρτισης καθώς και

• τα έξοδα που προκύπτουν από διακρατική συνεργασία.

Τα προαναφερθέντα έξοδα παρουσιάζονται με τη μέγιστη δυνατή ανάλυση στην Ε κατηγορία δαπανών (ενότητες 9.2 και 9.5.6).

Για τις Ενέργειες κατάρτισης που υλοποιούνται με διακρατική συνεργασία, μαζί με την Αίτηση πρέπει να κατατίθεται από τον υποψήφιο Ανάδοχο η σχετική αλληλογραφία που αποδεικνύει την πρόθεση διακρατικής συνεργασίας. Επίσης, στην περίπτωση διακρατικής συνεργασίας, το επιπλέον κόστος που συνεπάγεται αυτή περιλαμβάνεται στον προτεινόμενο προϋπολογισμό της Ενέργειας, βάσει αναλυτικών στοιχείων.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των καταρτιζομένων πριν από την έναρξη υλοποίησης, ενημερώνεται εγγράφως η Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, η οποία αναπροσαρμόζει τον εγκριθέντα προϋπολογισμό της Ενέργειας, σύμφωνα με το εγκεκριμένο μέσο ωριαίο κόστος ανά καταρτιζόμενο (Τροποποίηση της εγκριτικής απόφασης).

Σε περίπτωση που η μείωση του αριθμού των καταρτιζομένων γίνει κατά τη διάρκεια υλοποίησης τότε περικόπτονται αναλογικά οι δαπάνες της κατηγορίας "Δαπάνες Καταρτιζομένων". Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού κάτω από το ελάχιστο επιτρεπτό όριο των 10 ατόμων, τότε περικόπτεται το σύνολο της Ενέργειας. Οποιαδήποτε ποσά έχουν καταβληθεί, επιστρέφονται ως αχρεωστήτως καταβληθέντα.

9.5.2. Κατηγορία Α: Δαπάνες Εκπαιδευτών

Στη κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται:

1. Οι αμοιβές των εκπαιδευτών, οι οποίες διαμορφώνονται ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που διαθέτουν, ως εξής:

• Έως 44,02 € (~15.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και έχουν επαγγελματική εμπειρία πάνω από 5 χρόνια.

• Έως 35,21 € (~12.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και έχουν επαγγελματική εμπειρία από 3 έως 5 χρόνια, καθώς και για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και έχουν επαγγελματική εμπειρία πάνω από 5 χρόνια.

• Έως 33,28 € (~11.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών και έχουν επαγγελματική εμπειρία μέχρι 3 χρόνια, καθώς και για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και έχουν επαγγελματική εμπειρία από 3 έως 5 χρόνια.

• Έως 29,35 € (~10.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές που είναι κάτοχοι πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης και έχουν μέχρι 3 χρόνια επαγγελματική εμπειρία.

• Έως 23,48 € (~8.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης που έχουν δίπλωμα Ινστιτούτου Επαγγελματικής Κατάρτισης (τμημάτων μετα-δευτεροβάθμιας επαγγελματικής κατάρτισης) με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστο 4 ετών, τους αποφοίτους Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Δευτεροβάθμιας Επαγγελματικής Σχολής ή Τεχνικών Επαγγελματικών Εκπαιδευτηρίων ή των Σχολών Μαθητείας του ΟΑΕΔ με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 5 χρόνων, τους αποφοίτους Γενικού Λυκείου με τουλάχιστον 6 έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

• Έως 20,54 € (~7.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για τους εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης που έχουν ολοκληρώσει την 9ετή υποχρεωτική εκπαίδευση (Γυμνάσιο) με επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 8 χρόνων, καθώς και εκπαιδευτές πρακτικής άσκησης με αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον 10 χρόνων.

• Έως 35,21 € (~12.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για εκπαιδευτές με διακεκριμένη εμπειρία και προσφορά άνω των 10 ετών σε θέματα επικοινωνίας.

• Έως 26,41 € (~9.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για εκπαιδευτές με εμπειρία τουλάχιστον 7 ετών σε θέματα επικοινωνίας.

• Έως 146,74 € (~50.000 δρχ.) ανά ώρα κατάρτισης για εκπαιδευτές της αλλοδαπής.

Σε όλες τις παραπάνω αμοιβές συμπεριλαμβάνονται οι ασφαλιστικές εισφορές (αναλογία εργαζομένων), όταν η ασφάλιση είναι υποχρεωτική σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, καθώς και οι δαπάνες επιδομάτων εορτών, άδειας και αποζημιώσεων αδείας που αντιστοιχούν στο χρονικό διάστημα που διαρκεί η εκπαίδευση. Εφόσον οι εργοδοτικές εισφορές των παραπάνω αμοιβών είναι υποχρεωτικές από την κείμενη Νομοθεσία, θεωρούνται επιλέξιμες, εφόσον αποδίδονται οι ασφαλιστικές εισφορές, ο φόρος εισοδήματος και το τέλος χαρτοσήμου (όπου απαιτείται).

2. Δαπάνες που αφορούν σε έξοδα μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των εκπαιδευτών και, οι οποίες καταβάλλονται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Πρόκειται για τις περιπτώσεις εκείνες κατά τις οποίες ο εκπαιδευτής καλείται να διδάξει σε Φορέα που βρίσκεται εκτός της έδρας του.

9.5.3. Κατηγορία Β: Δαπάνες καταρτιζομένων

Το εκπαιδευτικό επίδομα εμφανίζεται σε ξεχωριστή μισθολογική κατάσταση και υπόκειται σε όλες τις νόμιμες κρατήσεις.

Το εκπαιδευτικό επίδομα σε όλες τις περιπτώσεις αποτελεί εισόδημα και υπόκειται σε φόρο εισοδήματος και τέλος χαρτοσήμου, είναι δε επιλέξιμη δαπάνη εφόσον έχουν αποδοθεί οι προαναφερόμενες κρατήσεις και οι ασφαλιστικές εισφορές (όταν προβλέπονται από την νομοθεσία).

Είναι επιλέξιμες οι δαπάνες μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των καταρτιζομένων για τις περιπτώσεις όπου είναι απαραίτητη η μετακίνηση, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Η καταβολή των εκπαιδευτικών επιδομάτων στους καταρτιζόμενους, για φορείς που δεν εφαρμόζουν δημόσιο λογιστικό, γίνεται με δίγραμμη επιταγή το αργότερο με τη λήξη του προγράμματος κατάρτισης και, εφόσον ο Φορέας έχει λάβει τη δεύτερη δόση χρηματοδότησης.

• Εκπαιδευτικά επιδόματα εργαζομένων

Σε κάθε καταρτιζόμενο καταβάλλεται εκπαιδευτικό επίδομα 5,30 € (1.806,0 δρχ.) μικτό ανά ώρα κατάρτισης. Όταν οι εργαζόμενοι παρακολουθούν ενέργεια κατάρτισης που πραγματοποιείται εκτός ωραρίου εργασίας, το ανωτέρω εκπαιδευτικό επίδομα καταβάλλεται στους ίδιους μετά την αφαίρεση των νομίμων κρατήσεων. Σε αντίθετη περίπτωση, το ισοδύναμο επίδομα περιέρχεται στον αρμόδιο φορέα που μισθοδοτεί τον εργαζόμενο. Εάν η κατάρτιση ενός εργαζομένου γίνεται εν μέρει εντός και εν μέρει εκτός ωραρίου εργασίας, το εκπαιδευτικό επίδομα κατανέμεται κατ' αναλογία των ωρών που αντιστοιχούν στις δύο περιπτώσεις. Οι εργαζόμενοι που κάνουν χρήση είτε της κανονικής τους άδειας, είτε των ρεπό τους, θεωρείται ότι καταρτίζονται εκτός ωραρίου εργασίας.

• Εκπαιδευτικά επιδόματα ανέργων

Οι άνεργοι, με ή χωρίς δικαίωμα τακτικού επιδόματος ανεργίας, δικαιούνται εκπαιδευτικό επίδομα 3,60 € (1.226,7 δρχ.) μικτό ανά ώρα κατάρτισης. Ειδικά για τους επιδοτούμενους ανέργους, γίνεται διακοπή χορήγησης του επιδόματος ανεργίας για όσο χρόνο διαρκεί η κατάρτισή τους. Το χρονικό διάστημα που διαρκεί η κατάρτιση δεν συνυπολογίζεται στο χρόνο επιδότησης της ανεργίας τους. Ο επιδοτούμενος άνεργος προκειμένου να συμμετάσχει στην Ενέργεια θα πρέπει να προσκομίσει στον ανάδοχο φορέα, πριν την έναρξη της ενέργειας κατάρτισης, έγγραφο διακοπής της επιδότησής του από τον ΟΑΕΔ ή άλλο αποδεικτικό έγγραφο φορολογικής αρχής, όπου να φαίνεται το ύψος των εισοδημάτων του.

Οι άνεργοι καταρτιζόμενοι ασφαλίζονται υποχρεωτικά στο ΙΚΑ σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία για τις καλύψεις που προβλέπονται από αυτή. Όλες οι ασφαλιστικές εισφορές (συμπεριλαμβανομένων των εργοδοτικών) αποτελούν επιλέξιμες δαπάνες.

9.5.4. Κατηγορία Γ: Άμεσες Δαπάνες Υλοποίησης

1. Στις άμεσες δαπάνες περιλαμβάνονται: εκπαιδευτικό υλικό, ενοικίαση εξοπλισμού και δομών, δαπάνες πρακτικής άσκησης κλπ. Συγκεκριμένα, επιλέξιμες δαπάνες είναι:

α. Διδακτικό υλικό, βιβλία, γραφική ύλη, σημειώσεις, συγγραφή σημειώσεων και οι απαραίτητες γι' αυτά φωτοτυπίες, εκτυπώσεις και δακτυλογραφήσεις καθώς και τα αναλώσιμα υλικά εκπαίδευσης. Για τα παραπάνω είδη απαιτούνται τιμολόγια και δελτία αποστολής. Η ποσότητα και αξία των αναλώσιμων υλικών επαληθεύεται και αποδεικνύεται συσχετιζόμενη με τον αριθμό των εκπαιδευόμενων καθώς και με τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε Ενέργειας.

β. Η ενοικίαση του επιπλέον εξοπλισμού (πέραν του βασικού, ο οποίος δεν μπορεί να είναι μισθωμένος), που είναι απαραίτητος για την κατάρτιση, και για το χρονικό διάστημα που αυτή διαρκεί, είναι επιλέξιμη δαπάνη, εφόσον το συνολικό μίσθωμα δεν υπερβαίνει το 30% της αγοραστικής αξίας του εξοπλισμού αυτού και είναι προσαρμοσμένο στις ισχύουσες τιμές της αγοράς.

Για την απόδειξη των παραπάνω απαιτούνται μισθωτήρια συμβόλαια, θεωρημένα από την αρμόδια ΔΟΥ, τιμολόγια και δελτία αποστολής, τόσο κατά την παράδοση όσο και κατά την επιστροφή.

γ. Οι δαπάνες μεταφοράς, εγκατάστασης και ασφάλισης του πρόσθετου εξοπλισμού που είναι απαραίτητος για την κατάρτιση.

δ. Τα ενοίκια των προβλεπόμενων πιστοποιημένων δομών των Αναδόχων για τα οποία απαιτούνται μισθωτήρια συμβόλαια θεωρημένα από την αρμόδια ΔΟΥ. Ο χρόνος ενοικίασης θα πρέπει να αναλογεί στις ανάγκες υλοποίησης της Ενέργειας.

ε. Τα απαραίτητα αναλώσιμα είδη υγιεινής και ασφάλειας και αναλώσιμες πρώτες ύλες για την πρακτική άσκηση που διεξάγεται στις εγκαταστάσεις του Αναδόχου.

στ. Η απόσβεση παγίων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού (εκτός του βασικού), σύμφωνα με την ισχύουσα Εθνική Νομοθεσία, εκτός αυτών που έχουν συγχρηματοδοτηθεί από Διαρθρωτικά Ταμεία της Ε.Ε.

ζ. Οι δαπάνες επιλογής των προς κατάρτιση ανέργων, εξωτερικής αξιολόγησης της ενέργειας και διοργάνωσης ημερίδας για την απονομή των βεβαιώσεων παρακολούθησης. Δεν είναι επιλέξιμη δαπάνη η ενοικίαση χώρου για την πραγματοποίηση της ημερίδας αυτής. Το ύψος των αμοιβών Επιλογής Καταρτιζομένων και Αξιολόγησης της Ενέργειας καθορίζεται από το Δ.Σ. του φορέα, μετά από σχετική εισήγηση του Διαχειριστή του Κέντρου Κατάρτισης.

η. Οι δαπάνες διερμηνείας - μετάφρασης, στην περίπτωση διακρατικής συνεργασίας.

θ. Οι αμοιβές διερμηνέων νοηματικής γλώσσας, στις περιπτώσεις καταρτιζομένων με προβλήματα ακοής.

ι. Οι δαπάνες δημοσιότητας της Ενέργειας.

2. Δαπάνες Πρακτικής Άσκησης.

Οι δαπάνες για την πρακτική άσκηση που διεξάγεται στις εγκαταστάσεις συνεργαζόμενου Φορέα υπολογίζονται με αντικειμενικό τρόπο από τη σχέση:

μέχρι 1,76 € (600 δρχ.) / ώρα Χ ώρες πρακτικής άσκησης Χ καταρτιζόμενα άτομα

Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες αυτές, απαιτείται Συμφωνητικό μεταξύ του Αναδόχου της Ενέργειας και του Φορέα που θα υλοποιηθεί η πρακτική άσκηση. Το Συμφωνητικό θα πρέπει να έχει θεωρηθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

3. Αναλώσιμα Υλικά εκπαίδευσης.

Η ποσότητα και η αξία των αναλώσιμων υλικών εκπαί-

δευσης (διδακτικό υλικό, διδακτική ύλη, απαραίτητες φωτοτυπίες - εκτυπώσεις - δακτυλογραφήσεις κλπ πρέπει να επαληθεύεται σε σχέση με τον αριθμό των καταρτιζομένων και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά κάθε προγράμματος κατάρτισης.

4. Ενοίκια-Μίσθωση Εξοπλισμού.

Οι δαπάνες με κωδικό 62.04.02, 62.04.05 και 62.04.06 που καταλογίζονται σε μία Ενέργεια κατάρτισης δεν πρέπει να υπερβαίνουν το 30% της αγοραίας αξίας του εκμισθούμενου εξοπλισμού.

Για να είναι επιλέξιμες οι δαπάνες αυτές, απαιτείται Συμφωνητικό μεταξύ του Αναδόχου της Ενέργειας και του Προμηθευτή. Το Συμφωνητικό θα πρέπει να έχει θεωρηθεί από την αρμόδια Δ.Ο.Υ.

5. Δαπάνες για την εξ αποστάσεως ηλεκτρονική κατάρτιση (e-learning).

Στις περιπτώσεις Ενεργειών εξ αποστάσεως ηλεκτρονικής κατάρτισης (e-learning) δικαιολογούνται αυξημένες δαπάνες απόσβεσης εξοπλισμού ή λογισμικού, μισθωμένων γραμμών ISDN ή χρήσης-υπομίσθωσης υφιστάμενων τηλεπικοινωνιακών γραμμών ή ιδεατού ιδιωτικού δικτύου (VPN), υποστήριξης και λειτουργίας VPN και κάθε είδους παρόμοια δαπάνη.

9.5.5. Κατηγορία Δ: Έμμεσες Δαπάνες:

1. Στελέχωση και προσδιορισμός αποζημιώσεων και λοιπών δαπανών των στελεχών του Κέντρου Κατάρτισης.

Στη μόνιμη στελέχωση του Κέντρου Επαγγελματικής Κατάρτισης (Κ.Ε.Κ. ή Κέντρο Κατάρτισης ή -απλά- Κέντρο) περιλαμβάνονται:

- ο Διοικητικό-οικονομικά Υπεύθυνος (Διαχειριστής) του Κέντρου Κατάρτισης, ο οποίος έχει την συνολική ευθύνη των εργασιών του Κ.Ε.Κ.,
- ο Υπεύθυνος Κατάρτισης, ο οποίος έχει την ευθύνη της εκπαιδευτικής διαδικασίας του Κ.Ε.Κ. και,
- το λοιπό προσωπικό (άλλο επιστημονικό προσωπικό, διοικητικό, οικονομικό, βοηθητικό προσωπικό και προσωπικό γραμματειακής υποστήριξης).

Οι δύο πρώτες ειδικότητες ανήκουν στο επιστημονικό προσωπικό του Κ.Ε.Κ.

Όλα τα παραπάνω στελέχη δεν μπορούν να συμμετέχουν ως εκπαιδευτές, ως επιστημονικά υπεύθυνοι και ως αξιολογητές των Ενεργειών κατάρτισης που υποβάλει ή/και υλοποιεί το Κ.Ε.Κ. το οποίο στελεχώνουν.

Για κάθε Ενέργεια κατάρτισης πρέπει να προβλέπονται ένας τουλάχιστον Επιστημονικά Υπεύθυνος και ένας Αξιολογητής, οι οποίοι σε κάθε περίπτωση θεωρούνται εξωτερικοί συνεργάτες του Κ.Ε.Κ.

Ο Επιστημονικός Υπεύθυνος έχει την συνολική ευθύνη προετοιμασίας, και αιτιολόγησης των ενοτήτων της Ενέργειας, τεκμηρίωσης των επισκέψεων, παρακολούθησης της οργάνωσης, της υλοποίησης της Ενέργειας και της εκπαιδευτικής διαδικασίας, της συμπλήρωσης των εντύπων από την έναρξη μέχρι και τη λήξη της Ενέργειας, την επιλογή των εκπαιδευτών και του Αξιολογητή, κ.α., ειδικότερα:

- Αναλαμβάνει τη σύνταξη και υποβολή του επιστημονικού μέρους της ενέργειας.

- Προσδιορίζει τον τρόπο και τον χώρο υλοποίησης του μέρους πρακτικής εξάσκησης της ενέργειας.

- Παρακολουθεί το εκπαιδευτικό μέρος της διαδικασίας κατάρτισης με επισκέψεις, και συνεργάζεται με τους εκπαιδευτές.

- Μετέχει στην επιλογή των καταρτιζομένων αφ' ενός μεν προσδιορίζοντας τα απαιτούμενα προσόντα για την πρόσκληση αυτών, αφετέρου προσδιορίζοντας την αξιοκρατική σειρά των μορίων επιλογής και μετέχοντας στην πράξη επιλογής.

- Επιλέγει και προσκαλεί την ομάδα των εκπαιδευτών, με την οποία θα φέρει σε πέρας την ενέργεια.

- Πραγματοποιεί τουλάχιστον τρεις (3) εκπαιδευτικές συναντήσεις με την πλειοψηφία των εκπαιδευτών: (α). την πρώτη πριν την έναρξη της ενέργειας όπου συζητώνται και αναλύονται οι διαδικασίες υλοποίησης (β) τη δεύτερη κατά τη διάρκεια της δεύτερης εβδομάδος υλοποίησης της ενέργειας, για συζήτηση των απόψεων των εκπαιδευτών από την επαφή τους με τους καταρτιζόμενους. (γ) την τρίτη περίπου στο ήμισυ της διαδικασίας της ενέργειας, για συζήτηση της πορείας εκτέλεσης και ανάληψης διορθωτικών παρεμβάσεων αν κριθεί αναγκαίο. Κατά τις συναντήσεις αυτές τηρούνται πρακτικά με ευθύνη του επιστημονικά υπευθύνου και αποτελούν μέρος του φακέλου της ενέργειας.

Ο Αξιολογητής έχει την ευθύνη της αξιολόγησης της Ενέργειας, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε προκήρυξη.

Η κατανομή των αμοιβών του υπαλληλικού προσωπικού του Κέντρου Κατάρτισης καθορίζεται από το αρμόδιο Όργανο Διοίκησης (Συμβούλιο Διοίκησης ή Διοικητής ή άλλο αρμόδιο όργανο) μετά από εισήγηση του Διαχειριστή (διοικητικού και οικονομικού υπεύθυνου) του Ανάδοχου Φορέα. Ο υπολογισμός του συνολικού κατ' αποκοπή τιμήματος της εργασίας του υπαλληλικού προσωπικού του Κέντρου Κατάρτισης, το οποίο καταλογίζεται στα έξοδα των Ενεργειών κατάρτισης, γίνεται ως εξής:

Α. Οι υπάλληλοι που απασχολούνται στο Κέντρο Κατάρτισης εντός ωραρίου εργασίας λαμβάνουν μόνο τη συνηθισμένη αμοιβή τους (καθαρές τακτικές αποδοχές) η οποία καταλογίζεται ως δαπάνη της ενέργειας (δαπάνη = μικτές τακτικές αποδοχές + εργοδοτικές εισφορές) για το χρονικό διάστημα που διαρκεί αυτή η απασχόληση. Εάν ένας υπάλληλος εξυπηρετεί τις ανάγκες πολλών Ενεργειών κατάρτισης, η αμοιβή του κατανέμεται στις Ενέργειες αυτές.

Β. Στην περίπτωση που οι εργαζόμενοι προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στο Κέντρο Κατάρτισης εντός και εκτός του ωραρίου εργασίας τους, τότε ολόκληρη η δαπάνη της αμοιβής τους (ώρες απασχόλησης στο κέντρο κατάρτισης Χ μικτό ωρομίσθιο + εργοδοτικές εισφορές) είναι επιλέξιμη για την Ενέργεια κατάρτισης. Το μέρος της δαπάνης που αντιστοιχεί στην προσφορά υπηρεσιών στο Κ.Ε.Κ. εντός ωραρίου εργασίας του υπαλλήλου, αποδίδεται στον Φορέα που τον μισθοδοτεί. Ο υπάλληλος λαμβάνει επιπλέον του συνήθους τακτικού μισθού του, τη διαφορά της αμοιβής αυτής μείον τις αντίστοιχες τακτικές αποδοχές του (που αναλογούν στις ώρες απασχόλησης στο Κέντρο Κατάρτισης εντός του κανονικού ωραρίου του). Το υπόλοιπο ποσό της επιλέξιμης δαπάνης που αντιστοιχεί στις τακτικές αποδοχές του (εάν έχει ήδη καταβληθεί στον υπάλληλο στο πλαίσιο της τακτικής μισθοδοσίας) περιέρχεται στο ταμείο του Φορέα που μισθοδοτεί τον υπάλληλο.

Γ. Οι αμοιβές των στελεχών και των εξωτερικών συνεργατών του Κέντρου Κατάρτισης υπολογίζονται ως εξής:

Διοικητικό-οικονομικά Υπεύθυνος (Διαχειριστής) του Κέντρου Κατάρτισης	Αριθμός ωρών απασχόλησης επί το μικτό ατομικό ωρομίσθιο. Η συνολική αμοιβή του προκύπτει από όλες τις ενέργειες κατάρτισης του Κέντρου Κατάρτισης.
Υπεύθυνος Κατάρτισης Κέντρου Κατάρτισης	Αριθμός ωρών απασχόλησης επί το μικτό ατομικό ωρομίσθιο. Η συνολική αμοιβή του προκύπτει από όλες τις ενέργειες κατάρτισης που εποπτεύει.
Λοιπό Προσωπικό όπως διοικητικό – οικονομικό στέλεχος Κέντρου Κατάρτισης (πλην του υπευθύνου), στέλεχος γραμματειακής υποστήριξη κ.λπ.	Αριθμός ωρών απασχόλησης επί το μικτό ατομικό ωρομίσθιο
Επιστημονικά Υπεύθυνος της Ενέργειας κατάρτισης (εξωτερικός συνεργάτης του Κ.Ε.Κ.)	Ο Επιστημονικά Υπεύθυνος κάθε επιμέρους Ενέργειας κατάρτισης παρέχει υπηρεσίες αντίστοιχες προς το εκπαιδευτικό έργο και αποζημιώνεται σαν να ήταν εκπαιδευτής, η δε αμοιβή του υπολογίζεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες κατηγορίες της παραγράφου 9.5.2. (αριθμός ωρών απασχόλησης επί το ωρομίσθιο του εκπαιδευτή αντίστοιχων προσόντων).
Αξιολογητής της Ενέργειας κατάρτισης (εξωτερικός συνεργάτης του Κ.Ε.Κ.)	Η αμοιβή του Αξιολογητή ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. του Φορέα

Οι παραπάνω αμοιβές μπορούν να οριοθετούνται ατομικά ή/και ομαδικά από την εγκριτική απόφαση της κάθε Ενέργειας κατάρτισης.

Δ. Για ορισμένες προσωρινές ανάγκες του, το Κέντρο Κατάρτισης δύναται να χρησιμοποιεί εξωτερικούς συνεργάτες (φυσικά ή νομικά πρόσωπα), αναθέτοντάς τους συγκεκριμένο έργο και αμείβοντάς τους με Δελτίο ή Τιμολόγιο Παροχής Υπηρεσιών ή Απόδειξη Επαγγελματικής Δαπάνης.

2. Δαπάνες ύδρευσης, θέρμανσης κλπ (με επιμερισμό εξόδων όπου απαιτείται).

3. Δαπάνες πληρωμής βρεφονηπιακών σταθμών, όπου θα αναγράφεται το όνομα των ωφελουμένων και η περίοδος.

4. Δαπάνες για τη διαμονή, διατροφή και μετακίνηση του προσωπικού.

5. Δαπάνες πληρωμής για την συντήρηση των χώρων και του εξοπλισμού (με αιτιολογημένο επιμερισμό εξόδων όπου απαιτείται).

Το σύνολο των έμμεσων δαπανών δεν είναι δυνατόν να υπερβαίνει το 25% του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Ενέργειας, συμπεριλαμβανομένων των εξόδων μετακίνησης, διαμονής, διατροφής των ως άνω στελεχών του Κέντρου Κατάρτισης. Ο παραπάνω περιορισμός δεν συμπεριλαμβάνει τις δαπάνες Βρεφονηπιακών Σταθμών στην περίπτωση ανέργων Γυναικών ή Αρχηγών Μονογονεϊκών Οικογενειών.

9.5.6. Κατηγορία Ε: Δαπάνες εκτός ορίου μέσου ωριαίου Κόστους.

1. Δαπάνες Μετακίνησης - Διαμονής - Διατροφής.

Σε περίπτωση μετακίνησης εκτός έδρας για τις ανάγκες της Ενέργειας, στο εκπαιδευτικό και λοιπό προσωπικό καταβάλλεται το αντίτιμο του εισιτηρίου εφόσον η μετακίνηση γίνεται με μέσο μαζικής μεταφοράς ή η χιλιομετρική αποζημίωση που προβλέπεται από το δημόσιο, εφόσον η μετακίνηση γίνεται με χρήση Ι.Χ. αυτοκινήτου.

Επίσης θα καταβάλλονται τα έξοδα διαμονής βάσει απόδειξης - τιμολογίου και τα έξοδα διατροφής για κάθε εκτός έδρας διανυκτέρευση βάσει αποδείξεων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν. 2685/99).

2. Δαπάνες Διακρατικής Συνεργασίας.

Σε Ενέργειες κατάρτισης οι οποίες περιέχουν διακρατική συνεργασία, οι παρακάτω δαπάνες είναι επιλέξιμες επιπλέον του εγκεκριμένου προϋπολογισμού της Ενέργειας:

α. Τα έξοδα της μετακίνησης, διαμονής και διατροφής των εκπαιδευτών, των καταρτιζομένων και των διοικητικών συνοδών, σύμφωνα με το Ν. 2685/99.

β. οι αμοιβές των διακρατικών εταίρων.

Όσον αφορά τα έξοδα διαμονής στο εξωτερικό θα καταβάλλονται βάσει αποδείξεων - τιμολογίων και τα έξοδα διατροφής για κάθε εκτός έδρας διανυκτέρευση, βάσει αποδείξεων σύμφωνα με το Ν. 2685/99.

9.5.7. Ανακατανομή Δαπανών.

Παρέχεται η δυνατότητα εσωτερικής ανακατανομής μεταξύ των τεσσάρων (4) πρώτων κατηγοριών δαπανών (κέντρων κόστους) της Ενέργειας Κατάρτισης κατά την εκτέλεση αυτής μέχρι 15% σε σχέση με τον προϋπολογισμό της αναμορφωμένης πρότασης, με τον περιορισμό το σύνολο της κατηγορίας Έμμεσες Δαπάνες υλοποίησης να μην υπερβαίνουν το 25% του προϋπολογισμού της Ενέργειας.

10. ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Η ανάθεση των Ενεργειών κατάρτισης (ή "υποέργων" με όρους διαχείρισης και ΟΠΣ ΥΠΕΘΟ) γίνεται με την Απόφαση έγκρισης της κάθε Ενέργειας κατάρτισης την οποία εκδίδει ο Τελικός Δικαιούχος και κοινοποιεί στον Ανάδοχο. Στην απόφαση αυτή περιλαμβάνονται μεταξύ των λοιπών προβλεπομένων στοιχείων και τα ακόλουθα:

α) Το φυσικό αντικείμενο της Ενέργειας κατάρτισης (υποέργου), η οποία θα εκφράζεται σε ανθρωποώρες κατάρτισης, ο τρόπος και ο χρόνος βεβαίωσης υλοποίησης (παράδοσης) του φυσικού αντικειμένου (π.χ. κάθε μήνα ή τρίμηνο, με τη συμπλήρωση τυποποιημένου εντύπου και

την τυχόν υποβολή δικαιολογητικών υλοποίησης όπως παρουσιολόγια εκπαιδευτών - εκπαιδευομένων - διοικητικού προσωπικού κ.λπ.).

β) Το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης της Ενέργειας κατάρτισης (υποέργου).

γ) Το συνολικό κόστος της Ενέργειας κατάρτισης (υποέργου).

δ) Ο τρόπος χρηματοδότησης και πληρωμών της Ενέργειας κατάρτισης (υποέργου).

Οι πληρωμές από τον Τελικό Δικαιούχο προς τους Αναδόχους των Ενεργειών Κατάρτισης (υποέργων) πραγματοποιούνται σε δύο δόσεις οι οποίες έχουν την εξής μορφή:

1. Η πρώτη δόση, ύψους 50% του συνολικού κόστους της Ενέργειας, καταβάλλεται μετά τη ΔΗΛΩΣΗ ΕΝΑΡΞΗΣ της κατάρτισης, αφού ο ανάδοχος έχει υλοποιήσει την απαιτούμενη προετοιμασία για την έναρξη της κατάρτισης, η οποία ενδεικτικά συνίσταται σε: α) δράσεις δημοσιότητας β) επιλογή καταρτιζομένων γ)επιλογή εκπαιδευτών δ)σύνταξη αναλυτικού ωρολογίου προγράμματος ε) οριστικοποίηση της κατάλληλης υλικοτεχνικής υποδομής για την υλοποίηση της κατάρτισης.

2. Η δεύτερη και τελευταία δόση αφορά στην αποπληρωμή του τελικού υπολοίπου και πραγματοποιείται μετά την υποβολή από τον ανάδοχο της ΑΙΤΗΣΗΣ ΤΕΛΙΚΗΣ ΠΛΗΡΩΜΗΣ. Σε αυτήν βεβαιώνεται από τον Ανάδοχο η κατά 100% υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου της Ενέργειας και η αντιστοίχησή του με το οικονομικό αντικείμενο που περιλαμβάνεται στην Αίτηση, σύμφωνα με το περιεχόμενο της Απόφασης έγκρισης της Ενέργειας από τον Τελικό Δικαιούχο. Τα παραπάνω πιστοποιούνται από τον Τελικό Δικαιούχο, ώστε να αποπληρωθεί το επιλέξιμο ποσό που καλύπτει την υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου που περιγράφεται στην Αίτηση Τελικής Πληρωμής.

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των καταρτιζομένων και κατ' επέκταση των ανθρωποωρών κατάρτισης πριν την έναρξη της υλοποίησης της κατάρτισης, ενημερώνεται ο Τελικός Δικαιούχος και με τροποποίηση της απόφασης έγκρισης αναπροσαρμόζεται το συνολικό κόστος της Ενέργειας. Σε περίπτωση μείωσης των ανθρωποωρών κατάρτισης κατά την διάρκεια υλοποίησης της κατάρτισης, χωρίς υπαιτιότητα του αναδόχου (πραγματοποίηση απουσιών μέχρι του επιτρεπτού ορίου, αποχώρηση καταρτιζομένων κλπ) το συνολικό κόστος της Ενέργειας κατάρτισης μειώνεται κατά το ποσό των εκπαιδευτικών επιδομάτων που αντιστοιχούν στις μη πραγματοποιηθείσες ώρες κατάρτισης.

Η πιστοποίηση του φυσικού αντικειμένου και των δαπανών από τον Τελικό Δικαιούχο, μπορεί να γίνει με επιτόπιο έλεγχο ή/και από τα δικαιολογητικά υλοποίησης που υποβάλλει ο Ανάδοχος ή/και από συμπληρωματικά στοιχεία τα οποία μπορεί να ζητήσει ο Τελικός Δικαιούχος εφόσον το κρίνει σκόπιμο και τα οποία ο Ανάδοχος υποχρεούται να προσκομίσει.

Στην Αίτηση Τελικής Πληρωμής της Ενέργειας κατάρτισης, ο Ανάδοχος υποχρεούται να δηλώσει την εκπλήρωση του φυσικού αντικειμένου καθώς και το ακριβές απολογιστικό κόστος, επισυνάπτοντας αναλυτικούς πίνακες δαπανών στους οποίους θα εμφανίζονται όλα τα τιμολόγια και νόμιμα παραστατικά, με αναφορά στον αριθμό και στο είδος του παραστατικού, το αντικείμενο προμήθειας, τον προμηθευτή, το ύψος δαπάνης και την αντίστοιχη ημερομηνία.

Επίσης, στην Αίτηση Τελικής Πληρωμής θα πρέπει να επισυνάπτεται η Έκθεση Αξιολόγησης της συγκεκριμένης Ενέργειας κατάρτισης.

Το άθροισμα των πληρωμών που καταβάλλονται από τον Ανάδοχο για κάθε Ενέργεια κατάρτισης ισούται με το άθροισμα των δαπανών για την συγκεκριμένη Ενέργεια. Το συνολικό ποσό αποπληρωμής μιας Ενέργειας δεν μπορεί να υπερβαίνει τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό της Ενέργειας αυτής.

11. ΕΛΕΓΧΟΙ

11.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ

Προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα και η ορθή εφαρμογή των ενεργειών κατάρτισης που υλοποιούνται στο πλαίσιο όλων των Ε.Π. οι οποίες συγχρηματοδοτούνται από το ΕΚΤ, τα αρμόδια όργανα λαμβάνουν τα αναγκαία μέτρα με σκοπό:

α. Τη χρηστή και αποτελεσματική διαχείριση των πόρων.

β. Την τήρηση της εθνικής και κοινοτικής νομοθεσίας.

γ. Την ορθή υλοποίηση του φυσικού αντικειμένου σύμφωνα με το περιεχόμενο της Απόφασης Έγκρισης κάθε Ενέργειας κατάρτισης και των όρων της εκάστοτε προκήρυξης.

δ. Την επιλεξιμότητα των δαπανών και την αιτιολόγησή τους.

ε. Την πρόληψη και τη διαπίστωση τυχόν παραβάσεων και την επιβολή κυρώσεων.

στ. Την ανάκτηση τυχόν αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών μετά τη διαπίστωση σχετικής παράβασης.

ζ. Την εξασφάλιση επαρκούς "διαδρομής ελέγχου".

11.2. ΕΠΙΠΕΔΑ ΚΑΙ ΕΙΔΗ ΕΛΕΓΧΩΝ - ΑΡΜΟΔΙΑ ΟΡΓΑΝΑ

Τα είδη Ελέγχων στα οποία υπόκειται ο Ανάδοχος σε σχέση με την υλοποίηση ενεργειών κατάρτισης στο πλαίσιο της εκάστοτε προκήρυξης είναι:

• Εσωτερικός έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από τον Τελικό Δικαιούχο.

• Πρωτοβάθμιος έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Διαχειριστική Αρχή του Ε.Π.

• Δευτεροβάθμιος έλεγχος, που διενεργείται από την Αρχή Πληρωμής του ΚΠΣ.

• Εξωτερικός δημοσιονομικός έλεγχος, ο οποίος διενεργείται από την Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΕΔΕΛ).

• Έλεγχος από κάθε άλλο αρμόδιο όργανο, σύμφωνα με την εθνική και την κοινοτική νομοθεσία (όπως ο επιτόπιος δειγματοληπτικός έλεγχος της Ευρωπαϊκής Επιτροπής σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες Πράξεις).

Ο έλεγχος συνίσταται στην εξέταση της ποιότητας του υλοποιούμενου έργου και στην ορθή οικονομική διαχείριση σύμφωνα με την ισχύουσα κοινοτική και εθνική νομοθεσία.

Επίσης ελέγχεται:

α) Ο σεβασμός των στόχων των Μέτρων του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

β) Η εναρμόνιση της δράσης με τους στόχους του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και με τις διατάξεις των Κανονισμών των σχετικών με την αποστολή των διαρθρωτικών ταμείων και την επιλεξιμότητα των δαπανών.

γ) Η καλή δημοσιονομική διαχείριση, η οποία μεταξύ άλλων περιλαμβάνει τη δικαιολόγηση και τη λογιστική καταγραφή των δαπανών, την τήρηση των φορολογικών νό-

μων και τη διαχείριση σύμφωνα με τις αρχές της οικονομίας και της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης.

Η τήρηση των δεσμεύσεων από τους Φορείς που υπόκεινται σε ΟΛΑ τα προαναφερθέντα επίπεδα ελέγχων, καθώς και των στοιχείων και των διαδικασιών που απορρέουν από το ισχύον νομικό πλαίσιο, είναι υποχρεωτική.

Η μη τήρηση ή η ελλιπής τήρηση μπορεί να επιφέρει την περικοπή δαπανών, τη διόρθωση του εγκριθέντος συνολικού κόστους που συνδέεται με την παρατυπία, ή ακόμη και την ακύρωση των Ενεργειών και την επιστροφή τυχόν εισπραχθέντων χρηματικών ποσών ως παρανόμως ή αχρεωστήτως καταβληθέντων.

Ειδικά, η μη καταβολή του εκπαιδευτικού επιδόματος στους καταρτισθέντες, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παράγραφο 9.5.3, συνεπάγεται την ακύρωση της Ενέργειας κατάρτισης.

Στις περιπτώσεις αυτές με το πόρισμα του ελέγχου κοινοποιείται στον ελεγχόμενο φορέα και απόσπασμα της έκθεσης και εφαρμόζονται οι διατάξεις της Κ.Υ.Α. 2007892/461/98 "Ανάκτηση αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών από εθνικούς πόρους ή πόρους της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο της υλοποίησης κοινοτικών πολιτικών" όπως τροποποιήθηκε με την 2/57858/Γ0041/2000 όμοια.

Επισημαίνεται ότι ΟΛΟΙ οι Φορείς που εμπλέκονται στη διαχείριση και υλοποίηση των Πράξεων και Ενεργειών υποχρεούνται επί τρία έτη μετά την τελευταία πληρωμή του Επιχειρησιακού Προγράμματος να τηρούν στη διάθεση των ελεγκτικών αρχών και οργάνων όλα τα δικαιολογητικά έγγραφα (είτε τα πρωτότυπα έγγραφα είτε αντίγραφα για τα οποία βεβαιώνεται ότι είναι σύμφωνα με τα πρωτότυπα σε κοινώς αποδεκτά υποθέματα δεδομένων), που σχετίζονται με την υλοποίηση και, τις δαπάνες που αφορούν στο συγκεκριμένο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα.

11.3. ΔΙΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Επισημαίνεται ότι ο Έλεγχος πρέπει να ανταποκρίνεται στην απαιτούμενη από το άρθρο 7 του Κανονισμού 438/2001 επαρκή διαδρομή ελέγχου, όπως ενδεικτικά περιγράφεται στο παράρτημα 1 του Κανονισμού.

Ειδικότερα, για να είναι επαρκής η διαδρομή ελέγχου πρέπει να επιτυγχάνεται η επαλήθευση της λογιστικής καταχώρησης των δαπανών σε όλα τα επίπεδα των αρμόδιων υπηρεσιών, δηλαδή μεταξύ της Διαχειριστικής Αρχής, του Τελικού Δικαιούχου και Αναδόχου κάθε Ενέργειας. Επίσης πρέπει να επαληθεύεται η χορήγηση και η μεταφορά των διαθέσιμων κοινοτικών και εθνικών κονδυλίων.

Συγκεκριμένα:

• Οι λογιστικές καταχωρήσεις πρέπει να παρέχουν αναλυτικές πληροφορίες για τις δαπάνες που πραγματοποίησε ο Ανάδοχος και γι΄ αυτό πρέπει να περιλαμβάνουν την ημερομηνία καταχώρησης, το ποσό κάθε κονδυλίου της δαπάνης, τον προσδιορισμό των δικαιολογητικών εγγράφων και την ημερομηνία και τη μέθοδο πληρωμής. Επιπλέον, πρέπει να επισυνάπτονται τα αναγκαία αποδεικτικά στοιχεία (τιμολόγια). Την υποχρέωση αυτή την έχουν και οι δημόσιοι φορείς ή οργανισμοί ή εταιρείες που εκτελούν τις πράξεις.

• Σε περιπτώσεις ηλεκτρονικής διαβίβασης λογιστικών δεδομένων, όλες οι οικείες αρχές και φορείς λαμβάνουν επαρκείς πληροφορίες από το χαμηλότερο επίπεδο για να δικαιολογήσουν τις λογιστικές εγγραφές και τα ποσά που αναφέρουν σε υψηλότερο επίπεδο, διασφαλίζοντας έτσι μια ικανοποιητική διαδρομή ελέγχου από τα συνολικά ποσά που πιστοποιούνται στην Επιτροπή μέχρι τα μεμονωμένα κονδύλια των δαπανών και τα δικαιολογητικά έγγραφα στο επίπεδο του Τελικού Δικαιούχου και των Αναδόχων των Ενεργειών.

11.4. ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΤΟΥ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ "ΥΓΕΙΑ-ΠΡΟΝΟΙΑ 2000-2006".

Η Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Υγεία-Πρόνοια 2000-2006" ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση της Πράξης, όπως αναλυτικά περιγράφεται στο άρθρο 6 του Ν. 2860/2000 και την Κ.Υ.Α. ΔΥα/οικ/23125/8.12.2000 (ΦΕΚ 1502/8.12.2000) που αφορά στη σύσταση και λειτουργία της Διαχειριστικής Αρχής του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

Στάδια Ελέγχου

Προληπτικός έλεγχος: διενεργείται πριν την έναρξη της υλοποίησης του έργου, κατά το στάδιο της προετοιμασίας εκτέλεσης και ελέγχεται η ικανότητα του Τελικού Δικαιούχου να υλοποιεί το έργο.

Έλεγχος κατά την εκτέλεση της Πράξης: διενεργείται κατά τη διάρκεια υλοποίησης των Ενεργειών μέσω του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος (ΕΡΓΟΡΑΜΑ ή Ο.Π.Σ.) αλλά και με δυνατότητα επιτόπιων ελέγχων. Αφορά σε έλεγχο που διενεργεί η Διαχειριστική Αρχή τόσο προς τον Τελικό Δικαιούχο όσο και προς τους Αναδόχους των Ενεργειών κατάρτισης. Συγκεκριμένα ελέγχονται η νομιμότητα και η κανονικότητα των δαπανών, η τήρηση των διαδικασιών, η αξιοπιστία των πληροφοριών και των οικονομικών στοιχείων που δηλώνονται από τον Τελικό Δικαιούχο, στο πλαίσιο των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης, η τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο Τελικός Δικαιούχος κατά την ένταξη της Πράξης στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα και η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας.

Έλεγχος μετά την ολοκλήρωση της Πράξης: διενεργείται μετά τη γνωστοποίηση της ολοκλήρωσης της Πράξης από τον Τελικό Δικαιούχο, είναι επιτόπιος και αφορά στο φυσικό αντικείμενο και στο λειτουργικό αποτέλεσμα της Πράξης. Ως αποτέλεσμα του Ελέγχου συντάσσεται από την Διαχειριστική Αρχή βεβαίωση τήρησης των υποχρεώσεων της Δ/νσης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Υγείας-Πρόνοιας (Τελικός Δικαιούχος).

Κάθε Πράξη γίνεται αντικείμενο επιτόπιου ελέγχου τουλάχιστο μια φορά κατά την υλοποίησή της και μια φορά με την ολοκλήρωσή της.

Δειγματοληπτικοί έλεγχοι πραγματοποιούνται στους Αναδόχους σε όλα τα στάδια υλοποίησης των Ενεργειών (υποέργων). Για την επιλογή κατάλληλου δείγματος Αναδόχων και υποέργων που θα ελεγχθούν, λαμβάνονται υπόψη τα υποέργα που υλοποιεί, η ύπαρξη εσωτερικού συστήματος ελέγχου, ενδεχόμενοι προηγούμενοι έλεγχοι και τα σχετικά πορίσματά τους, κ.λπ.

Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο συντάσσεται Έκθεση, ενώ τα πορίσματα της καταχωρούνται στο ΟΠΣ και κοινοποιούνται στους Αναδόχους, στην Αρχή Πληρωμής, στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή, στην Επιτροπή Δημοσιονομικού Ελέγχου και στον Τελικό Δικαιούχο.

Στις περιπτώσεις που υπάρχουν βάσιμες ενδείξεις για την ύπαρξη παρατυπιών, αναστέλλεται η χρηματοδότη-

ση, η Διαχειριστική Αρχή προβαίνει στη διενέργεια έκτακτου ελέγχου, στην έκδοση σχετικού πορίσματος. Η διαδικασία ολοκληρώνεται μέχρι το οριστικό κλείσιμο του θέματος όπως προβλέπεται στο άρθρο 6 του Ν. 2860/2000

11.5. ΕΛΕΓΧΟΣ από τη ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ και ΕΡΕΥΝΑΣ του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΥΓΕΙΑΣ και ΠΡΟΝΟΙΑΣ.

Η Δ/νση Εκπαίδευσης και Έρευνας, ως Φορέας Υλοποίησης (Τελικός Δικαιούχος) της Πράξης, ασκεί έλεγχο σε όλα τα στάδια από την προετοιμασία μέχρι την ολοκλήρωση του υποέργου (Ενέργεια κατάρτισης) και ειδικότερα:

α. Ελέγχει την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας κατά την προετοιμασία (ωρίμανση) του υποέργου, κατά την υποβολή της Πρότασης ένταξης του υποέργου ή και μετά την ένταξή του στην Πράξη.

β. Ελέγχει την αξιοπιστία των πληροφοριών και στοιχείων που δηλώνονται από τον Ανάδοχο στο πλαίσιο των μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, την τήρηση των δεσμεύσεων που έχει αναλάβει ο Ανάδοχος κατά την ένταξη του υποέργου στην Πράξη και την τήρηση των κανόνων δημοσιότητας σύμφωνα με την ισχύουσα Κοινοτική και Εθνική νομοθεσία.

γ. Πραγματοποιεί ελέγχους στα υποέργα μετά τη γνωστοποίηση ολοκλήρωσης από τον Ανάδοχο και βεβαιώνει την τήρηση των υποχρεώσεων του Αναδόχου.

Οι έλεγχοι διενεργούνται μέσω των στοιχείων που υποχρεούται να υποβάλλει ο Ανάδοχος στον Τελικό Δικαιούχο του Έργου και επιτόπια κατά την υλοποίηση κάθε Ενέργειας ή μετά την ολοκλήρωση αυτής.

Για κάθε διενεργούμενο έλεγχο συντάσσεται έκθεση τα πορίσματα της οποίας κοινοποιούνται στην Διαχειριστική Αρχή του Επιχειρησιακού Προγράμματος και στον Ανάδοχο.

Ο έλεγχος των Αναδόχων αφορά στο φυσικό και οικονομικό αντικείμενο που τους έχει ανατεθεί. Τα στοιχεία υλοποίησης μιας Ενέργειας κατάρτισης κατάρτισης, ενδεικτικά είναι:

α) η ποιότητα και συνάφεια των εκπαιδευτών με το εκπαιδευτικό αντικείμενο,

β) η καταλληλότητα (ποιοτική και ποσοτική) του εκπαιδευτικού υλικού και εξοπλισμού,

γ) η ποιότητα, ο βαθμός δυσκολίας και αντιστοιχίας των ενδιάμεσων εξετάσεων δοκιμασίας (test) καθώς και των τελικών εξετάσεων σε σχέση με την εκπαιδευτική στόχευση της Ενέργειας,

δ) η εφαρμογή των συστημάτων και της μεθοδολογίας υλοποίησης όπως έχουν περιγραφεί από τους Αναδόχους στις αντίστοιχες Προτάσεις,

ε) η ποιότητα και η πληρότητα της εσωτερικής και της εξωτερικής αξιολόγησης.

στ) η αντιστοίχηση των δαπανών και παραστατικών-δικαιολογητικών, στο πλαίσιο της υλοποίησης της συγκεκριμένης Ενέργειας κατάρτισης.

12. ΟΡΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ.

12.1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑΣ

Ο υποψήφιος Ανάδοχος πρέπει να υποβάλλει:

- Διαβιβαστικό έγγραφο στο οποίο να αναφέρονται ο συνολικός αριθμός των υποβαλλόμενων Προτάσεων και οι τίτλοι τους,
- Το συμπληρωμένο έντυπο "ΑΙΤΗΣΗ" (συνδρομής) για κάθε προτεινόμενη Ενέργεια Κατάρτισης (Πρόταση),
- Παράρτημα για κάθε "ΑΙΤΗΣΗ" (συνδρομής), το οποίο περιλαμβάνει:

α. βιογραφικό σημείωμα του επιστημονικά υπευθύνου της συγκεκριμένης Ενέργειας,

β. Κατάσταση εκπαιδευτών με σύντομα βιογραφικά σημειώματα,

τα οποία για τους εξωτερικούς εκπαιδευτές πρέπει να συνοδεύονται με τίτλους σπουδών και αποδεικτικά εκπαιδευτικής και επαγγελματικής εμπειρίας καθώς και υπεύθυνη δήλωση ότι δέχονται να συμμετέχουν στην συγκεκριμένη Ενέργεια. Η δήλωση αυτή ισχύει μέχρι τη λήξη της Ενέργειας (διευκρινίζεται ότι οι εκπαιδευτές που προέρχονται από άλλη μονάδα παροχής υπηρεσιών υγείας που εντάσσεται στο Ε.Σ.Υ. και το Ε.Κ.Α.Β. δεν θεωρούνται εξωτερικοί εκπαιδευτές),

γ. Προσύμφωνο συνεργασίας όταν η κατάρτιση υλοποιείται με τη συνεργασία άλλου Φορέα,

δ. Προσύμφωνο ενοικίασης, στην περίπτωση ενοικίασης χώρων,

ε. επιστολή πρόθεσης συνεργασίας από Φορείς του εξωτερικού, σε περίπτωση διακρατικής συνεργασίας.

στ. κάθε άλλο δικαιολογητικό που κρίνεται απαραίτητο για την αξιολόγηση της προτεινόμενης Ενέργειας κατάρτισης.

Η διαδικασία υποβολής και αξιολόγησης των Προτάσεων εφαρμόζεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (Τελικός Δικαιούχος) και, παρακολουθείται μηχανογραφικά.

Η διαδικασία αξιολόγησης των Προτάσεων που θα υποβάλλουν οι Ανάδοχοι στο πλαίσιο της εκάστοτε Προκήρυξης πραγματοποιείται σε δύο φάσεις:

- κατά την Α΄ Φάση εξετάζονται η πληρότητα και επιλεξιμότητα της Πρότασης
- κατά την Β΄ Φάση αξιολογείται και βαθμολογείται η Πρόταση με βάση τρεις ομάδες κριτηρίων (δομή και περιεχόμενο, μεθοδολογία υλοποίησης της εκπαίδευσης και διαδικασία εφαρμογής σε συνδυασμό με τα αναμενόμενα αποτελέσματα).

Η αξιολόγηση της Α΄ φάσης αφορά στον έλεγχο της ορθής και πλήρους συμπλήρωσης του εντύπου "ΑΙΤΗΣΗ" (πληρότητα), σε συνδυασμό με την προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών και την εξέταση βασικών αντιπροσωπευτικών στοιχείων της Πρότασης (επιλεξιμότητα). Η ελλιπής ή λανθασμένη συμπλήρωση του εντύπου "ΑΙΤΗΣΗ", η μη-προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η μη-κάλυψη των κριτηρίων επιλεξιμότητας (Α΄ Φάση), συνεπάγονται την αυτόματη μεν, αιτιολογημένη δε, απόρριψη της Πρότασης, με σχετική ενημέρωση του υποψηφίου Αναδόχου. Οι Προτάσεις που ολοκληρώνουν με επιτυχία την Α΄ Φάση, προωθούνται στη Β΄ Φάση αξιολόγησης.

Το αποτέλεσμα της Β΄ Φάσης εκφράζεται με τη βαθμολογία κάθε Πρότασης με βάση συγκεκριμένες ομάδες κριτηρίων. Οι Προτάσεις που χαρακτηρίζονται ως ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΣ απορρίπτονται ενώ οι προτάσεις που χαρακτηρίζονται ως ΠΟΛΥ ΚΑΛΕΣ ή ΚΑΛΕΣ κατατάσσονται ανάλογα με τη βαθμολογία τους και προωθούνται από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας στη "Συντονιστική Επιτροπή Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης" (ΣΕΠΕΚ).

Στις επόμενες παραγράφους αναλύονται με διεξοδικό τρόπο οι διαδικασίες και το περιεχόμενο κάθε φάσης ξεχωριστά.

12.2. Α΄ ΦΑΣΗ: ΠΛΗΡΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΕΠΙΛΕΞΙΜΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ

Ο έλεγχος πληρότητας και επιλεξιμότητας των Προτάσεων που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι Ανάδοχοι γίνεται από επιτροπές που ορίζονται με σχετικές αποφάσεις.

Ο έλεγχος Πληρότητας αφορά στην πλήρη και ορθή συμπλήρωση των πεδίων του εντύπου "ΑΙΤΗΣΗ" και στην υποβολή του συνόλου των απαιτούμενων δικαιολογητικών της Πρότασης (λ.χ. βιογραφικά σημειώματα εκπαιδευτών, τίτλοι σπουδών, συμβάσεις και συμφωνητικά συνεργασίας, υπεύθυνες δηλώσεις κ.λπ.)

Κατά τον έλεγχο Επιλεξιμότητας της Πρότασης εξετάζεται η τήρηση των όρων και των προϋποθέσεων της εκάστοτε Προκήρυξης (ενδεικτικά: βεβαίωση πιστοποίησης του Αναδόχου, θεματική ενότητα, μέσο ωριαίο κόστος κ.λπ.).

Σε κάθε περίπτωση η επιτυχής εκπλήρωση των κριτηρίων της Α΄ Φάσης συνεπάγεται την προώθηση της στη Β΄ Φάση (διαδικασία αξιολόγησης). Σε αντίθετη περίπτωση η πρόταση απορρίπτεται.

Κατά την Α΄ Φάση πληρότητας και επιλεξιμότητας ελέγχονται:

- η εμπρόθεσμη υποβολή της Πρότασης, (ΑΙΤΗΣΗ και απαιτούμενα δικαιολογητικά),
- η υποβολή της Πρότασης σε έντυπη (προτυποποιημένο έντυπο) και ηλεκτρονική μορφή (δισκέτα),
- η υποβολή επικυρωμένου αντίγραφου απόφασης πιστοποίησης του ΕΚΕΠΙΣ (για τους φορείς της Πρόνοιας), του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (για τους φορείς της Υγείας),
- η υποβολή Πρότασης για αντικείμενα κατάρτισης σύμφωνα με την εκάστοτε προκήρυξη,
- η τήρηση του ορίου του "Μέσου Ωριαίου Κόστους" (Μ.Ω.Κ.), σύμφωνα με την εκάστοτε Προκήρυξη.

Η Πρόταση μιας Ενέργειας κατάρτισης υποβάλλεται σε πρωτότυπη μορφή.

12.3. Β΄ ΦΑΣΗ: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ.

Η αξιολόγηση της Πρότασης αφορά στο ουσιαστικό περιεχόμενο σε σχέση με τους όρους και τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε προκήρυξη και διενεργείται από τουλάχιστον δύο αξιολογητές προερχόμενους από το Μητρώο Αξιολογητών του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (ΜΑΞΥΥΠ) ή από το Μητρώο Αξιολογητών του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σε ανάλογα θεματικά πεδία. Διενεργείται μέσω τυποποιημένου εντύπου, παρακολουθείται από τον Τελικό Δικαιούχο, ενώ η βαθμολογία προκύπτει μέσω συγκεκριμένων κριτηρίων.

Οι αξιολογητές δεν επιτρέπεται να έχουν εμφανή ή αφανή οικονομική σχέση και εν γένει συνεργασία οποιασδήποτε μορφής με τους προτείνοντες την ενέργεια φορείς. Δεν επιτρέπεται να έχουν συγγενικό δεσμό μέχρι και 3ου βαθμού συγγενείας με το νόμιμο εκπρόσωπο και τα στελέχη των υποψηφίων Αναδόχων Σε περίπτωση που συντρέχει οποιοδήποτε από τα προαναφερόμενα κωλύματα ο αξιολογητής οφείλει να ζητά την εξαίρεσή του. Προς το σκοπό αυτό οι αξιολογητές μετά τον ορισμό τους υποβάλλουν σχετική Υπεύθυνη Δήλωση.

Δεν μπορούν να μετέχουν ως αξιολογητές τα στελέχη της Δ/νσης Εκπαίδευσης και Έρευνας του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας (Τελικός Δικαιούχος) και της Διαχειριστικής Αρχής του Ε.Π. Υγεία-Πρόνοια 2000-2006., καθώς και κάθε στέλεχος Συμβούλου Διαχείρισης, Συμβούλου Υποστήριξης, Συμβούλου Αξιολόγησης και Ομάδας Εργασίας που σχετίζεται με την εφαρμογή του Επιχειρησιακού Προγράμματος Υγεία-Πρόνοια 2000-2006.

12.4. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΤΑΣΕΩΝ.

Τα κριτήρια αξιολόγησης των Προτάσεων είναι ποιοτικά και διαφοροποιούνται ανάλογα με τον εάν η Πρόταση αφορά σε ανέργους ή εργαζομένους. Ομαδοποιούνται σε τρεις ενότητες, ανάλογα με το περιεχόμενο, τη μεθοδολογία και την διαδικασία εφαρμογής της Πρότασης.

Τα κριτήρια που κρίνονται απαραίτητα για τη διασφάλιση της ποιότητας, της ομογενοποίησης και της αποτελεσματικότητας της υλοποιούμενης επαγγελματικής κατάρτισης και η σχετική τους βαρύτητα, παρουσιάζονται με πινακοποιημένο τρόπο ως εξής:

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΡΓΑΖ/ΝΟΙ	ΑΝΕΡΓΟΙ
Α.	**ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΠΡΟΤΑΣΗΣ**		
1.	Διατύπωση σαφών εκπαιδευτικών στόχων σε επίπεδο γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων σε σχέση με τη μεταρρύθμιση.	7%	7%
2.	Σύνδεση της Ενέργειας κατάρτισης με τις ανάγκες του Ε.Σ.Υ. και του Ε.Σ. Πρόνοιας με τους στόχους της μεταρρύθμισης καθώς και με τις εκπαιδευτικές ανάγκες των καταρτιζομένων.	8%	5%
3.	Αναλυτική περιγραφή και ο σκοπός της Ενέργειας (ακρίβεια, εφικτότητα σκοπού, πληρότητα στόχων κ.λπ.	10%	8%
4.	Αναλυτικό περιεχόμενο όσον αφορά στην θεωρία και την πρακτική, σε απόλυτη συνάφεια με τους εκπαιδευτικούς στόχους.	5%	5%
Β.	**ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**		
5.	Ωρολόγιο Πρόγραμμα της Ενέργειας.	5%	5%
6.	Περιγραφή των κατάλληλων εκπαιδευτικών τεχνικών και εποπτικών μέσων σε σχέση με το περιεχόμενο της Ενέργειας.	8%	8%
7.	Η επαγγελματική εμπειρία, το επιστημονικό επίπεδο και η εξειδίκευση του Επιστημονικά Υπευθύνου της Ενέργειας στο συγκεκριμένο αντικείμενο κατάρτισης.	5%	5%

Α/Α	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ	ΕΡΓΑΖ/ΝΟΙ	ΑΝΕΡΓΟΙ
8.	Η επαγγελματική και εκπαιδευτική εμπειρία και το επιστημονικό επίπεδο των εκπαιδευτών, όπως αυτό προκύπτει από τα βιογραφικά σημειώματα σε σχέση με το αντικείμενο κατάρτισης.	7%	7%
9.	Η εκπαιδευτική εμπειρία των εκπαιδευτών σε σχέση με το συγκεκριμένο αντικείμενο της Ενέργειας.	7%	7%
10.	Κριτήρια επιλογής υποψηφίων καταρτιζομένων σε σχέση με τους στόχους και το αντικείμενο της Ενέργειας	8%	8%
11.	Ο συντονισμός των εκπαιδευτών και η ενημέρωσή τους για τους εκπαιδευτικούς στόχους της συγκεκριμένης Ενέργειας στο πλαίσιο του Ε.Π. «Υγεία-Πρόνοια» 2000-2006.	5%	5%
12.	Η κατάλληλη μεθοδολογία αξιολόγησης της Ενέργειας.	5%	5%
13.	Η λειτουργική οργάνωση και διαχείριση της Ενέργειας που αφορά: α. στην κατανομή των επιλέξιμων δαπανών, β) στην αντιστοίχηση του φυσικού με το οικονομικό αντικείμενο (έλεγχοι – ασφαλιστικές δικλείδες «κέντρων κόστους» προτεινόμενου προϋπολογισμού) και, γ) στο χρονοδιάγραμμα ανά φάση των δραστηριοτήτων.	7%	7%
Γ.	**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ-ΠΡΟΣΔΟΚΩΜΕΝΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ**		
14.	Η καινοτομία που τυχόν προτείνεται, εφόσον αυτή αυξάνει την αποτελεσματικότητα της ενέργειας. Ως καινοτομία θεωρούνται μεταξύ άλλων τα νέα εκπαιδευτικά μέσα (π.χ. πολυμέσα), η εξασφάλιση πολλαπλασιαστικών αποτελεσμάτων, η ανάπτυξη νέων δεξιοτήτων, η κατάρτιση στην εξελισσόμενη βιοϊατρική τεχνολογία και στις Τεχνολογίες Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Τ.Π.Ε.) κ.λπ.	8%	8%
15.	Τα προσδοκώμενα αποτελέσματα. Ειδικά για τους ανέργους, συνεκτιμάται η δυνατότητα τοποθέτησης ανέργων καταρτισθέντων σε θέσεις εργασίας.	5%	10%
	ΣΥΝΟΛΑ	**100%**	**100%**

Τα ανωτέρω κριτήρια συνιστούν τρεις ομάδες, ως εξής:

Α. Δομή και περιεχόμενο της Πρότασης: κριτήρια με α.α. 1, 2, 3 και 4,

Β. Μεθοδολογία υλοποίησης της εκπαίδευσης: κριτήρια με α.α. από 5 έως και 13,

Γ. Διαδικασίες εφαρμογής και προσδοκώμενα αποτελέσματα: κριτήρια με α.α. 14 και 15.

Κάθε Πρόταση αξιολογείται διαδοχικά από δύο αξιολογητές.

Κάθε αξιολογητής αξιολογεί και βαθμολογεί χωριστά για κάθε ενότητα κριτηρίων την Πρόταση, χρησιμοποιώντας τα ποσοτικοποιημένα κριτήρια του προηγούμενου πίνακα, σε ειδικό έντυπο το οποίο και υπογράφει.

Η βαθμολογία κάθε αξιολογητή καθορίζεται με βάση τον ακόλουθο τύπο:

$$Τ = Α(0,40) + Β(0,30) + Γ(0,30)$$

Όπου:

Α: Βαθμολογία της δομής και του περιεχομένου πρότασης (κριτήρια 1 έως και 4),

Β: Βαθμολογία της μεθοδολογίας υλοποίησης της εκπαίδευσης (κριτήρια 5 έως και 13),

Γ: Βαθμολογία των διαδικασιών εφαρμογής και των προσδοκώμενων αποτελεσμάτων (κριτήρια 14 και 15).

Η συνολική βαθμολογία της πρότασης αποτελεί τον αριθμητικό μέσο όρο των βαθμολογιών των δύο αξιολογητών, με βάση τον τύπο:

$$Τ = \frac{Τ_1 + Τ_2}{2}$$

όπου Τ = τελική βαθμολογία

$Τ_1$, $Τ_2$ = βαθμολογία κάθε αξιολογητή.

Με βάση τη συνολική βαθμολογία, μία πρόταση μπορεί να χαρακτηρισθεί ως:

ΠΟΛΥ ΚΑΛΗ: 8 - 10
ΚΑΛΗ: 5 - 7,999
ΑΝΕΠΑΡΚΗΣ: 1 - 4,999

Σε περίπτωση που ο μέσος όρος των δύο αξιολογητών είναι πάνω από πέντε και η διαφορά μεγαλύτερη των δύο (2) μονάδων τότε η Πρόταση παραδίδεται με ευθύνη της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης και Έρευνας σε τρίτο αξιολογητή, ο οποίος την αξιολογεί εκ νέου. Η βαθμολογία του τρίτου αξιολογητή αποτελεί τον τελικό βαθμό της πρότασης.

Οι Προτάσεις που χαρακτηρίζονται ως ΑΝΕΠΑΡΚΕΙΣ απορρίπτονται ενώ οι προτάσεις που χαρακτηρίζονται ως ΠΟΛΥ ΚΑΛΕΣ ή ΚΑΛΕΣ κατατάσσονται ανάλογα με τη βαθμολογία τους και προωθούνται από τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης και Έρευνας στη Συντονιστική Επιτροπή Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΠΕΚ).

12.5. ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ.

Ρόλο Γνωμοδοτικής Επιτροπής Αξιολόγησης ασκεί η Συντονιστική Επιτροπή Προγραμμάτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΣΕΠΕΚ), η σύνθεση και η εξειδίκευση των αρμοδιοτήτων και ο τρόπος λειτουργίας της οποίας ορίζονται με Απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας.

Οι εγκριτικές αποφάσεις υπογράφονται από τον Υπουρ-

γό Υγείας & Πρόνοιας ή από αντίστοιχα εξουσιοδοτημένο Όργανο, μετά από εισήγηση της ΣΕΠΕΚ, η οποία λαμβάνει υπόψη της την βαθμολογία και τις παρατηρήσεις των αξιολογητών, τα διατιθέμενα κονδύλια και τις υφιστάμενες προτεραιότητες του Επιχειρησιακού Προγράμματος, του Άξονα των Ανθρώπινων Πόρων και του αντίστοιχου Μέτρου. Η Σ.Ε.Π.Ε.Κ μπορεί να επαυξήσει ή να μειώσει τον αριθμό σειρών που προτείνονται κατά φορέα ή Ενέργεια κατάρτισης. Η Σ.Ε.Π.Ε.Κ μπορεί επίσης να τροποποιήσει τον αριθμό ωρών κατάρτισης, τον αριθμό των καταρτιζόμενων και τον προϋπολογισμό της πρότασης.

13. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

Όλες οι Ενέργειες Κατάρτισης θα πρέπει να υλοποιούνται με γνώμονα την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί στο Συμπλήρωμα Προγραμματισμού του Επιχειρησιακού Προγράμματος "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006.

Για το λόγο αυτό, με το πέρας της Ενέργειας κατατίθεται "Έκθεση Αξιολόγησης" η οποία αφορά στο σύνολό της. Η Έκθεση αυτή θα πρέπει να εκπονείται από εξωτερικό προς την αντίστοιχη Ενέργεια κατάρτισης συνεργάτη. Η Έκθεση Αξιολόγησης θα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω κεφάλαια:

Α. Εισαγωγή-Μεθοδολογία (σύστημα, αρχές, αντικείμενο, σκοπός, κ.λπ.).

Β. Εργαλεία-Τεχνικές (τεχνική εκτίμησης της επίδοσης, διαδικασία, μέσα, κ.λπ.).

Γ. Αξιολόγηση του εκπαιδευτικού έργου (σχεδιασμός, τρόπος υλοποίησης, υιοθέτηση προδιαγραφών και προϋποθέσεων κ.λπ.).

Δ. Αναδρομική αξιολόγηση μετά το τέλος της Ενέργειας (χρήση τελικών μορφών αξιολόγησης, επεξεργασία δεδομένων, εξαγωγή συμπερασμάτων, χρήση των συμπερασμάτων ανάλογα με τους σκοπούς που έχουν τεθεί, ενδεχόμενες προτάσεις κ.λπ.).

Ανεξάρτητα από την διαδικασία αξιολόγησης, τα εργαλεία και το σχετικό υλικό που έχουν χρησιμοποιηθεί (λ.χ. συμπληρωμένα ερωτηματολόγια, συνεντεύξεις, εποπτικά μέσα κ.λπ.), παραδίδονται στο Κ.Ε.Κ. μαζί με την Έκθεση Αξιολόγησης και, τηρούνται από αυτό στον εκπαιδευτικό φάκελο.

Η αξιολόγηση πρέπει να γίνεται από εξωτερικό αξιολογητή. Είναι απαραίτητο να καλύπτει τα παρακάτω θέματα:

- την δυνατότητα συμβολής της Ενέργειας κατάρτισης στην επαγγελματική εξέλιξη των εργαζομένων ή των ανέργων, κατά περίπτωση,
- την δυνατότητα αξιοποίησης των εκπαιδευομένων στην κάλυψη και ανάπτυξη νέων τομέων δραστηριοτήτων στους Φορείς στους οποίους εργάζονται ή πρόκειται να εργασθούν (άνεργοι),
- την απόκτηση γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων σε σχέση με τους στόχους της Ενέργειας,
- τον βαθμό ικανοποίησης των εκπαιδευομένων από την συμμετοχή τους στην Ενέργεια κατάρτισης (εργαζόμενοι και άνεργοι),
- τα πολλαπλασιαστικά αποτελέσματα (λ.χ. ως προς την καινοτομία, εκπαίδευση εκπαιδευτών, συνεχή αξιολόγηση, ανάπτυξη καλών πρακτικών) που απορρέουν από υλοποίηση κάθε Ενέργειας,
- την ανάδειξη καλών πρακτικών που μπορούν να διαδοθούν,
- συμπεράσματα για άλλα ζητήματα που ενδεχομένως προκύπτουν κατά την διαδικασία Αξιολόγησης.

Όλα τα προαναφερθέντα ή άλλα συμπληρωματικά ζητήματα θα πρέπει να ικανοποιούν την συνεχή αξιολόγηση (on going) του παρεχόμενου έργου των Αναδόχων των Ενεργειών κατάρτισης από τον Τελικό Δικαιούχο.

14. ΤΗΡΗΣΗ ΚΑΝΟΝΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Οι Ανάδοχοι (Τελικοί Αποδέκτες) των Ενεργειών κατάρτισης θα πρέπει να τηρούν τους όρους πληροφόρησης και δημοσιότητας των ενεργειών που τους ανατέθηκαν όπως αυτοί προκύπτουν από τον Κανονισμό (ΕΚ) 1159/2000 της Επιτροπής, τις διατάξεις εφαρμογής του Επιχειρησιακού Προγράμματος και τους ειδικότερους όρους της εκάστοτε προκήρυξης. Σε κάθε περίπτωση δημοσιοποίησης / δημοσίευσης, με μέριμνα του Αναδόχου, γίνεται μνεία για τη συμμετοχή της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ειδικότερα του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου, στην χρηματοδότηση της κάθε επιμέρους ενέργειας.

Με μέριμνα του Αναδόχου, επίσης, εμφανίζεται, σε κάθε περίπτωση δημοσιοποίησης / δημοσίευσης, η συμμετοχή του Ελληνικού Δημοσίου στη χρηματοδότηση της Ενέργειας, του Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας, καθώς και το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα (Άξονας, Μέτρο) "Υγεία-Πρόνοια" 2000-2006.

Οι Ανάδοχοι των Ενεργειών κατάρτισης αποτελούν ουσιαστικούς συντελεστές διάχυσης της πληροφορίας στους ωφελούμενους και, υπό την έννοια αυτή, θα πρέπει να χρησιμοποιούν, ορθολογικά, κάθε πρόσφορο μέσο που θα συμβάλλει στη διαφάνεια και στην απόκτηση χρηστικής πληροφορίας από τον πληθυσμό στόχο.

Οι Ανάδοχοι υποχρεούνται να τηρούν αρχείο δράσεων δημοσιότητας ως προς το φυσικό και οικονομικό τους αντικείμενο.

15. Η παρούσα υπουργική απόφαση ισχύει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 26 Μαρτίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΛ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ